



## **L'association Orchestre à l'École recherche son Assistant(e) – Chargé(e) d'administration**

### **L'objet de l'association Orchestre à l'École**

L'association Orchestre à l'école a été créée en 2008 pour soutenir le développement des orchestres à l'école. Depuis 10 ans, le dispositif s'est développé avec succès : on compte aujourd'hui en France près de 1 300 orchestres actifs, qui réunissent environ 33 000 enfants.

L'association *Orchestre à l'école* est reconnue Pôle national de ressources des orchestres à l'école par les opérateurs de terrain comme par les institutions de l'Education nationale, de la Culture et de la Cohésion des territoires en raison de son expertise et de ses capacités de soutien. En plus de son action de financeur via des appels à projets et à candidatures, elle assure les missions spécifiques propres à une tête de réseau : structurer et animer le réseau des opérateurs impliqués dans des projets d'orchestre à l'école, valoriser les projets, structurer les pratiques professionnelles par l'accompagnement, la formation, et la production de ressources pédagogiques, valoriser le dispositif auprès des institutions.

L'association est donc au cœur d'un dispositif qui réunit tous les interlocuteurs : institutions, collectivités, professeurs, parents, enfants, mécènes, ministères, musiciens, professionnels de la musique... dans un seul et même but : permettre à tous les enfants de tous les milieux sans distinction, de progresser au niveau scolaire et comportemental et de mieux s'intégrer dans la société, grâce à la pratique de la musique en orchestre à l'école.

### **B- Contexte du recrutement**

L'association compte actuellement 6 salariés, dont deux mi-temps. Dans le cadre de l'évolution de son activité, et grâce à l'accompagnement accru des Ministères et des partenaires privés, l'association a conçu un plan de développement nécessitant une redéfinition des postes et des missions existants dans l'association et le recrutement d'un(e) assistant(e) chargé(e) d'administration.

## **C- Description du poste assistant(e) chargé(e) d'administration**

Placé(e) directement sous la responsabilité de l'administratrice et en collaboration avec l'ensemble des salariés de l'association, l'assistant(e) chargé(e) d'administration aura pour mission dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau plan stratégique :

- Gestion administrative :
  - Administration de la base de données
  - Gestion des relations avec les prestataires
  - Suivi des adhérents
  - Gestion des aspects logistiques : locaux, matériel, fournitures
  
- Gestion financière :
  - Traitement et classement des pièces comptables
  - Gestion de la tenue des comptes et de leur clôture en relation avec l'administratrice, le trésorier, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
  
- Gestion de personnel :
  - Fiches de salaire (via les chéquiers associatifs)
  - Déclarations aux organismes de formation, à la médecine du travail
  - Gestion des congés et des frais de mission...
  
- Aide à l'organisation de réunions (Conseils d'Administration, Assemblée Générale, Comités...) : rédaction de l'ordre du jour, envoi des convocations, préparation des documents, rédaction et diffusion des comptes rendus.
  
- Aide à l'établissement des dossiers de demande de subventions

***D'autres missions seront ponctuellement confiées au salarié. La structure comptant peu de salariés, souplesse et polyvalence sont attendues chez ses employés.***

## **D- Profil recherché**

Le(la) candidat (e) apprête à intégrer une structure à taille humaine au sein de laquelle la bonne humeur, la polyvalence et l'esprit d'équipe sont des atouts primordiaux.

- Qualités organisationnelles et relationnelles
- Notions de gestion de budget et de comptabilité
- Fiabilité et rigueur
- Souplesse et polyvalence
- Sens du travail en équipe et des initiatives

- Sensibilité à la dimension artistique des projets
- Niveau bac +2 minimum
- Expérience dans le domaine culturel appréciée (associations, festivals, compagnies, structures...)
- Maîtrise de l'outil informatique

#### **E- Conditions et contraintes d'exercice**

- Type de contrat : CDD de 1 an, transformable en CDI si la personne convient
- Temps de travail : 35h/semaine avec possibilité d'événements ponctuels en soirée et en week-end
- Lieu de travail : Au siège de l'association, 36 rue Dunois, 75013 Paris. Des déplacements ponctuels en région sont à prévoir.
- Position hiérarchique : sous la responsabilité directe de l'administratrice
- Salaire : 1500 € nets / mois
- Poste à pourvoir à partir du 22 août 2018

#### **F- Notre offre vous intéresse**

Pour déposer une candidature, merci de nous adresser votre CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : [secretariat.oae@gmail.com](mailto:secretariat.oae@gmail.com)

***Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet [www.orchestre-ecole.com](http://www.orchestre-ecole.com).***