



Assistant·e administratif·ve et de projets

CDD

Date de mise en ligne : **06/05/2021**

Date limite de l'offre : **25/05/2021**

Intitulé du poste : **Assistant·e administratif·ve et de projets**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **74 - Haute-Savoie**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon contrat d'apprentissage**

Niveau de rémunération : **selon contrat d'apprentissage**

LE BRISE GLACE

Adresse mail de la structure : direction@le-brise-glace.com

Adresse : **54bis rue des marquisats**

Code postal : **74000**

Ville : **ANNECY**

Site web : www.le-brise-glace.com

Description du poste :

Le Brise Glace recrute **en contrat d'apprentissage**

Un·e assistant·e administratif·ve et de projets pour la saison 2021/2022

Fer de lance de la politique culturelle de la Ville d'Annecy dès le milieu des années 90, le Brise Glace voit le jour en 1998.

Avec ses 5 studios de répétition, sa petite salle (150 pax) Le Club, sa grande salle (480 pax), et son réseau de nombreux partenaires sur le territoire, le Brise Glace est un équipement culturel structurant de la Ville d'Annecy. Ce territoire dynamique nous invite à la plus grande créativité pour continuer à répondre aux besoins culturels du territoire, en considérant le plus grand nombre de bénéficiaires possibles.

Labellisé SMAC dès son ouverture et fort de plus de 20 ans de présence sur le territoire, le Brise Glace organise désormais ses missions selon 3 pôles : diffusion et création, accompagnement des pratiques musicales et éducation artistique et culturelle. Afin d'élargir régulièrement nos points de vue, nous participons à la vie de nombreux réseaux et fédérations, qu'ils soient sectoriels (SMA, Fedelima) ou transversaux, avec une dimension transfrontalière franco-suisse (JazzContreband).

L'association qui porte le lieu et son projet compte chaque année plus de 1000 adhérent·e·s, et une centaine de bénévoles, forces vives et dynamiques nécessaires à la réalisation de nos nombreuses activités. C'est aussi une forme de gouvernance qui traduit la dimension citoyenne et participative de notre engagement pour les musiques actuelles et plus largement pour la culture accessible à tous, dans le respect des droits culturels et des valeurs des structures se revendiquant de l'ESS - économie sociale et solidaire.

Le Brise Glace s'engage actuellement dans une dynamique de renouveau et de développement, qui s'exprimera pleinement dans le prochain projet artistique et culturel pour la période 2023/2026.

Dans ce contexte, nous recrutons un contrat d'apprentissage sur les missions suivantes :

Assistant·e administratif·ve (en lien avec l'administratrice)

- Classer les documents administratifs (numérique et papier) pour le partage et la conservation de l'information à destination de l'équipe, des instances associatives, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes,
- Alimenter les tableaux de bord et de suivi,
- Suivre les courriers, gérer l'accueil téléphonique partagé,
- Gérer la déclaration des droits d'auteurs et taxes,
- Participer à l'élaboration des documents administratifs (caisses, billetterie etc.)
- Assurer le suivi administratif des documents de l'association et des instances (conventions, contrats, courriers,

convocations etc.),

- Participer au développement des ressources financières, notamment mécénat.

Assistant.e de projets (en lien avec l'ensemble de l'équipe)

- Assister les responsables de pôles et la direction dans la mise en œuvre des projets,
- Participer à l'exploitation et à la coordination des activités et événements de la structure,
- Participer à la stratégie de développement durable, de RSE et d'égalité F/H dans une logique territoriale,
- Participer à la préparation des éléments et documents utiles (conception, compte rendu, bilan) aux projets,
- Participer à la présentation et la mise en valeur des activités de la structure,
- Participer à la mise en œuvre de nouveaux projets.

Profil recherché

- Intérêt pour le secteur culturel, les musiques actuelles en particulier
- Intérêt pour la gestion administrative et le développement de projet
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Organisation, rigueur, discrétion
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Réactivité et sens des responsabilités
- Polyvalence et autonomie
- Grande aisance avec les outils informatiques (word, excel, outils collaboratifs etc.)
- Capacité à s'exprimer en public et avec des interlocuteurs variés
- Permis B et notions d'anglais bienvenus

Conditions

- Vous préparez une formation de niveau Bac+3 minimum
- Contrat proposé à Annecy pour un an à partir de septembre 2021
- Rémunération selon contrat d'apprentissage
- Tickets restaurant
- Disponibilité soirs et week-end

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CHOPARD**

Prénom : **Ludivine**

Adresse mail : direction@le-brise-glace.com