



Assistant·e administratif·ve et communication

CDI

Date de mise en ligne : **31/07/2020**

Date limite de l'offre : **24/08/2020**

Intitulé du poste : **Assistant·e administratif·ve et communication**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1690,48**

Niveau de rémunération : **Echelon 3, Groupe 7 - Convention collective des entreprises culturelles et artistiques (CCNEAC) + tickets restaurant + mutuelle socle Audiens**

AGI-SON

Adresse mail de la structure : direction@agi-son.org

Adresse : **43, boulevard de Clichy**

Code postal : **75009**

Ville : **Paris**

Site web : <https://agi-son.org/>

Description du poste :

Présentation de la structure

AGI-SON, c'est la défense de la création et de la qualité sonore dans l'écoute et la pratique des musiques amplifiées.

Créée en 2000, l'association est née de la volonté des professionnels de défendre l'écoute et la pratique de la musique dans le respect des réglementations en vigueur.

L'association fédère plus de 40 organisations nationales et régionales : syndicats, organismes de formation, fédérations, festivals... qui représentent la majorité des professionnels du secteur du spectacle vivant musical.

Ensemble, elles œuvrent à une gestion sonore maîtrisée, conciliant le plaisir de l'écoute, le maintien des conditions d'exercices artistiques, culturelles et technique de la pratique musicale ; mais aussi le respect de l'environnement et la préservation de la santé publique. Cette fonction générale d'AGI-SON s'exprime dans le cadre de plusieurs missions complémentaires avec le soutien de ses 22 relais régionaux.

AGI-SON se pose comme un espace unique de concertation mais aussi comme un moteur dans la prise de conscience et la nécessité de promouvoir la création et une bonne qualité sonore.

Afin de mener à bien ses missions, l'association AGI-SON organise ses projets/dispositifs autour de quatre pôles, interdépendants, à destination du grand public et des professionnels.

[SENSIBILISATION & PREVENTION]

Figure incontournable de la sensibilisation et de la prévention dans le secteur des musiques amplifiées, AGI-SON poursuit sa mission auprès du grand public, des acteurs de la prévention et des pouvoirs publics. S'il l'on observe un impact positif de son action : réel changement des comportements notamment en termes de protection de l'audition ; on constate néanmoins un environnement quotidien de plus en plus bruyant et des pratiques d'écoute de plus en plus longues. L'association renforce donc son action auprès d'un public plus large en prenant en compte l'évolution des techniques et des comportements.

- La mise en œuvre de campagnes de prévention dans les lieux d'écoute et de pratiques musicales.
- La mise en œuvre de campagnes de prévention dans les transports en commun.

- La création d'outils d'accompagnement pour les acteurs de la prévention.
- L'animation d'un réseau d'acteurs

[RESSOURCES, VEILLE, CONSEILS & EXPERTISE]

Forte de son expertise et de son travail de terrain, l'association AGI-SON réunit aujourd'hui un certain nombre d'experts (médecin, acousticien, technicien du son, représentants des Ministères et du secteur professionnel...). Ils réfléchissent & travaillent ensemble au développement de projets et d'outils en faveur d'une bonne gestion sonore.

Ce travail permet de faire débat autour de l'expression artistique, des perspectives réglementaires, des questions de santé publique mais également des avancées technologiques et scientifiques. Réflexions qui sont ensuite portées à l'échelle nationale (auprès des législateurs) mais aussi européenne (auprès des professionnels).

- L'animation d'un Comité Scientifique.
- L'élaboration d'actions en vue d'obtenir des données objectives & d'alimenter les débats (mesures sonores, études...)
- L'évaluation des pratiques du public et des outils développés.
- Le développement d'un réseau européen sur les questions de gestion sonore dans le spectacle vivant.

[EDUCATION AU SONORE]

La promotion d'une bonne qualité sonore passe aussi par l'« éducation au sonore » des plus jeunes. L'association soutient et développe des projets qui permettent, dès le plus jeune âge, de découvrir le secteur des musiques amplifiées (histoire, création artistique, développement technique...). Cette découverte permet de faire passer des messages de prévention et ainsi d'acquérir les bons réflexes afin de préserver l'audition tout en conservant le plaisir de l'écoute.

- L'animation d'une Commission « Education au Sonore ».
- La mise en réseau national des porteurs de projets.
- La délivrance des labels « Peace & lobe » et « AGI-SON » pour les spectacles pédagogiques.
- La création d'outils pédagogiques.

[FORMATION PROFESSIONNELLE & INFORMATION]

Afin d'informer et de responsabiliser un maximum d'acteurs à une bonne gestion sonore, et par ce biais-là, œuvrer à la promotion artistique dans le respect de l'environnement et de la préservation de la santé publique, AGI-SON s'engage auprès des artistes et des professionnels. L'objectif est d'aboutir à une prise en compte de ces aspects dans sa vie professionnelle, sa pratique individuelle mais aussi collective. L'implication des professionnels étant essentielle pour impulser un changement en profondeur des comportements.

- La création d'outils didactiques
- L'information des relais et de leurs réseaux
- La formation des professionnels (Certificat de Compétences Professionnelles -CCP- à la gestion sonore).
- L'organisation de colloque, rencontres, débats professionnels

Fiche de poste : Assistant.e administratif.ve et communication

Horaire hebdomadaire : 35 heures

Type de contrat : CDI

Statut : Echelon 3, Groupe 7

Convention collective : Convention collective des entreprises culturelles et artistiques (CCNEAC)

Salaire brut mensuel : base 1700€ mensuels bruts + tickets restaurant + mutuelle socle Audiens

Lieu de travail : Paris

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, et en collaboration avec la chargée de communication et des relations publiques ainsi que les membres du conseil d'administration, l'assistant.e administratif.ve devra :

Administration

- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier des adhérents de l'association,
- Élaborer la rédaction des comptes rendus des réunions de l'association,
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association,
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association,
- Aider à l'organisation logistique des réunions, des instances, des groupes de travail, des formations ou encore des rencontres extérieures de l'association,
- Assister la direction dans la gestion de l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurance ...),

Gestion financière et fiscale

- Assurer l'édition et le suivi des factures, avec transmission des pièces au cabinet comptable via leur plateforme,
- Assurer l'édition de l'appel des cotisations des adhérents et des reçus,

- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements,
- Assurer la saisie comptable, le rapprochement bancaire et la mise à jour du budget,
- Assister la direction dans la gestion des paies et les titres restaurant en relation avec le cabinet comptable,
- Fournir régulièrement des états financiers à la direction.

Communication

- Assurer la mise à jour des bases de données partenaires, institutionnels, médias...
- Assurer la gestion technique et le développement de la plateforme AGI-SON Connect, espace d'échanges, de ressources et de conseils.
- Aider à la communication interne de l'association (équipe, adhérents, groupes de travail, comités ...) notamment via la plateforme AGI-SON Connect,
- Participer à la promotion et à la communication autour des activités de l'association.

Profil :

Compétences :

- Rigueur / organisation / synthèse / disponibilité / analyse / autonomie / aptitude à l'anticipation
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, de tableur...), d'Internet
- Capacité d'adaptation à des tâches polyvalentes
- Capacités rédactionnelles et de synthèse, excellente orthographe
- Connaissance du milieu associatif et du secteur culturel
- Maîtrise des techniques comptables et capacités en gestion et suivi budgétaire

Formation et expérience :

- Formation en administration, ou communication,
- Expérience confirmée dans un poste similaire,
- Bonne connaissance du secteur associatif,
- Expérience dans le secteur culturel, notamment dans les musiques actuelles serait un plus.

Modalités :

Date limite des candidatures : lundi 24 août 2020

Entretiens d'embauche les : 14 et 15 septembre 2020

Prise de poste au : 1er octobre 2020

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à l'attention de la directrice de l'association, Angélique Duchemin : direction@agi-son.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Duchemin**

Prénom : **Angélique**

Adresse mail : direction@agi-son.org