

OFFRE D'EMPLOI : Assistant Administratif H/F

Date de création de l'annonce : 11/01/2024

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Association UNI'SONS 475 avenue du Comté de Nice 34080 MONTPELLIER

Candidature jusqu'au : 09/02/2024 inclus

Nature du poste : CDI, Temps plein / 35H hebdo

CONTEXTE DU POSTE

Implantée dans le quartier de la paillade à Montpellier, UNI'SONS place la culture, du hip-hop aux arts du monde arabe, au cœur de ses missions. Parce que nous croyons que la culture est un vecteur de cohésion, d'insertion et de vivre ensemble. Au quotidien, UNI'SONS s'engage auprès des jeunes, des professionnels de la musique ainsi que des personnes les plus éloignées de la culture.

Au fil du temps, nous avons élargi notre champ d'action parce que nous savons l'importance d'une vision d'ensemble : éducation artistique et culturelle, insertion sociale, professionnalisation des musiciens, événements artistiques... En vue de notre développement, nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) afin de renforcer notre équipe déjà présente au siège de notre association à Montpellier.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché (e) au service administratif, vous aurez pour principales responsabilités :

- Traitement administratif de dossiers notamment des dossiers de subventions,
- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion du planning,
- Gestion des mails et du courrier,
- Aide à la comptabilité,
- Distribution et classement de dossiers,
- Rédaction de comptes rendus de réunions,
- Saisie et mise à jour des outils de suivis,
- Compilation et aide à la rédaction des rapports et programmes d'activités,
- Implication dans la vie associative.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances et pratiques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et des outils de communication (mail, courrier, messagerie, téléphone)
- Utilisation d'outils collaboratifs (Planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Classement et archivage des documents papier et numériques
- Organisation des déplacements professionnels
- Définition des besoins en approvisionnement et suivi de l'état des stocks
- Notions en Comptabilité et en Ressources Humaines
- Qualité rédactionnelle
- Connaissance du secteur culturel et des politiques publiques.

Les « savoir-être » :

- Sensibilisation à la déontologie et la confidentialité
- Bonne communication orale
- Rigoureux et à l'écoute
- Esprit de synthèse et d'organisation
- Capacité à travailler en équipe

FORMATION : Bac+2 en gestion et administration

EXPERIENCES : une première expérience est fortement recommandée

REMUNERATION : 1766.92€ brut mensuel

AVANTAGES : Parking + Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur

POUR POSTULER : Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à e.bardiot@unisons.fr