



Fiche de poste

Intitulé du poste : assistant.e administratif.ve auprès d'une association culturelle

Localisation du poste : communauté urbaine d'Arras

MISSION

Sous l'autorité de l'administrateur en charge du pôle logistique et administratif, en lien avec les deux chargés de projets culturels, vous assurez la coordination de l'activité de l'association dans les domaines administratif, logistique et comptable.

ACTIVITÉS

Administration

- Accueil téléphonique et physique.
- Organisation en lien avec la secrétaire des réunions de l'association.
- Coordination du calendrier des activités et de la programmation culturelle.
- Suivi des adhésions.
- Création et mise à jour d'un fichier « contacts ».

Comptabilité

- Suivi des relations avec le C.E.A., l'Urssaf, la médecine du travail et autres organismes auprès desquels cotise EOF.
- Suivi comptable en lien avec le trésorier.

Logistique

- Organisation des déplacements.
- Gestion de l'envoi des documents.
- Gestion des stocks et commandes.
- Gestion des expositions itinérantes.
- Gestion de la banque de données et des archives de l'association.

DIPLOMES / QUALIFICATIONS NECESSAIRES

Niveau : Bac + 2 gestion et administration des entreprises

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR

- Maîtrise des logiciels bureautiques et des outils informatiques

SAVOIR FAIRE

- Sens du travail en équipe.
- Rigueur de la gestion et notamment dans la programmation.
- Excellentes qualités relationnelles.

CONDITION DE TRAVAIL

- Quotité 50%