

OFFRE D'EMPLOI

CAEM Ecole de Musique du Pays de Dieulefit Bourdeaux (26)

Etablissement d'enseignement artistique associatif (400 élèves et 15 professeurs)

RECRUTE UN(E) SECRETAIRE POLYVALENT(E)H/F

Poste à temps partiel 19h/sem (annualisé selon le calendrier scolaire) + 2 mois à temps plein
Emploi en CDI.

Le CAEM est une association à but non lucratif soutenue par la Communauté des Communes Dieulefit Bourdeaux et le Département de la Drôme.

Elle se réfère aux valeurs de l'Education Populaire :

- L'accès à la musique pour tous
- La pratique collective
- L'animation du territoire

Vos missions : sous l'autorité de la directrice :

- Secrétariat,
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des inscriptions et suivi administratif et financier des activités
- Communication interne et externe
- Contrôle et gestion des locaux et du matériel.

Votre profil :

- Bac +2, BTS secrétariat ou équivalence.
- Bonne connaissance de l'outil bureautique et informatique, compétences en communication orale et écrite, connaissance de la communication via les réseaux sociaux, organisation/classement...
- Une expérience dans la gestion financière est un plus
- Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, (hiérarchiser, classer, trier...)
- Rigueur et méthode
- Capacité d'autonomie.
- Sens du contact et de l'écoute.
- Capacité d'initiative et sens de l'adaptation.
- Discrétion et diplomatie
- Réel désir de contribuer au bon fonctionnement de l'association.

Rémunération : selon convention collective nationale de l'animation coefficient 255.

Temps de travail : 19h hebdomadaires sur 10 mois – 35 heures entre le 15 septembre et le 15 novembre (une évolution du temps de travail peut être envisagée).

- **À pourvoir** à partir du 6 Juin 2022, à Dieulefit (26).
- **Candidature** (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 15 avril 2022 à :

direction@caem-dieulefit.org

ou **CAEM Dieulefit - 2 rue des écoles - BP 31 - 26220 Dieulefit**