



## **Fiche de Poste Assistant(e) Administratif(ve) Temps plein**

### **Pratique amateur : Cours du soir / Stages**

Information, établissement de devis, gestion des candidatures et inscriptions

Gestion des dossiers de demandes de financements de formation

Confirmations/instructions, accueil téléphonique et physique des stagiaires

Suivi des règlements des élèves

Facturation des élèves et des organismes de financement, suivi et encaissements des recettes en lien avec l'administratrice.

Suivi et accueils des stagiaires et des intervenants pour la pratique amateur (*stage, cours du soir, week-end*) dont soirée et week-end.

Suivi des comptes-rendus des élèves

Lien avec les fédérations des écoles de cirque et gestion des licences

### **Formation professionnelle**

Encaissements des recettes en lien avec l'administratrice

Accueil des élèves et intervenants pédagogiques

Gestion des réservations des salles de répétitions, en lien avec la coordinatrice pédagogique

Renseignement des candidats à la formation professionnelle.

### **Social**

Etablissement des DUE et contrats de travail de tous salariés du Samovar supervisé par l'administratrice

Etablissement et suivi des ordres de paie à destination du prestataire de gestion de la paie, et règlements mensuels des salariés

### **Général**

Gestion des stocks et approvisionnement du bar pour les accueils publics du Samovar

Accueils public et billetterie lors des représentations du Samovar en soirée et weekend.

Préparation des caterings élèves et artistes lors des représentations publiques

Gestion des commandes et des stocks: bureautique, réception, entretien des locaux

### **Profil :**

Maîtrise des outils informatiques Rigueur, initiative et autonomie.

Bonne gestion du temps et des priorités. Bonnes compétences relationnelles

Sens de l'accueil et aisance à l'écrit et à l'oral.

Expérience : 6 mois minimum dans une association, sur un projet artistique et culturel

Disponibilité en soirée et week-end

### **Conditions d'emploi et de rémunération :**

CDD 12 mois évolutif en CDI

poste à temps plein / salaire 1850€ brut par mois + 50% du Navigo

poste basé : 165 avenue Pasteur 93170 Bagnole

Poste à pourvoir le 27 août 2018 dont 3-4 jours de passation pour prise de poste le 27 août.

Envoyer CV et lettre de motivation à [administration@lesamovar.net](mailto:administration@lesamovar.net)