

FICHE DE POSTE

Assistant·e administratif·ve et de communication

Renseignements liés au contrat de travail

Type de contrat : selon profil: CDD ou CDI (PEC Jeunes / CUI PEC) ou contrat de professionnalisation

Lieu d'exécution du contrat : Paris

Déplacements : Ponctuels et dans le cadre d'évènements organisés par la FNEIJMA

Durée hebdomadaire du contrat : 20 heures

Convention collective appliquée : Spectacle vivant privé

Qualification : employé qualifié groupe 2, échelon 1

Salaire brut : Selon convention collective et profil

I. La FNEIJMA

Fondée en 1990, la Fédération Nationale des Écoles d'influence Jazz et Musiques Actuelles rassemble et représente plus d'une trentaine d'écoles de musique privées et indépendantes qui forment des musiciens et des musiciennes au jazz et aux musiques actuelles, qu'ils soient professionnels, en voie de professionnalisation et/ou amateurs.

Soutenue par le Ministère de la culture (DGCA) et le Centre National de la Musique (CNM), la fédération :

- accompagne ses adhérents à travers des prestations de conseil et des actions de formation,
- délivre une certification pour les musiciens des musiques actuelles : le titre MIMA,
- propose des formations pour les organismes de formation culturelle,
- analyse la filière musicale pour débattre et proposer des actions relatives à la pédagogie, à l'insertion professionnelle et la sécurisation des parcours des artistes des musiques actuelles ainsi qu'à la certification de leurs compétences.

II. Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la FNEIJMA, l'assistant·e administratif·ve et de communication de la FNEIJMA aura les missions suivantes :

1. Gestion administrative

- Assurer l'accueil (téléphonique et email), l'orientation des demandes et le cas échéant l'information aux publics de la fédération,
- Organiser les prises de rendez-vous et les déplacements potentiels des membres de l'équipe,
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de la fédération (achats de matériel, gestion des contrats courants : ménage, assurance, téléphone, internet, etc.),
- Assurer le suivi et l'archivage des courriers et des dossiers administratifs de la fédération,

- Aider à l'organisation logistique des réunions des instances et des ateliers de partage d'expériences en régions (réservation de salles, sondage agendas, déplacements, accueil des participants, relations avec les fournisseurs, etc.),
- Rédiger les comptes rendus des réunions d'instances et des partages d'expériences de la fédération,
- Assurer l'interface entre la direction et les partenaires et les prestataires externes de la fédération (gestionnaire de paie, médecine du travail, expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurance, etc.),
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier des adhérents de la fédération,
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier de participation des adhérents de la fédération,
- Participer à l'observation des adhérents (notamment au lancement et au suivi des enquêtes internes).

2. Gestion financière et fiscale

- Assurer l'édition, le suivi et la relance des factures,
- Assurer l'édition de l'appel de cotisations des adhérents et des reçus,
- Assurer la saisie comptable et le rapprochement bancaire,
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements,
- Fournir régulièrement des états financiers à la direction pour la mise à jour des budgets prévisionnels,
- Assister la direction dans la gestion des contrats, des paies et des titres restaurant en relation avec le gestionnaire de paie,
- En lien avec la direction, assurer le traitement et le suivi des opérations bancaires.

3. Communication

En lien avec la chargée de communication de la FNEIJMA :

- Assurer la mise à jour des bases de données et des listes de diffusion (partenaires, institutionnels, médias),
- Participer à la mise à jour des supports et des outils de communication,
- Participer à la communication interne et externe de la fédération (préparation et envoi de newsletters externes et de lettres d'information interne, alimentation et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux),
- Participer à la promotion et à la communication des actions de la fédération.

III. Profil requis

1. Compétences requises

- Maîtrise de la suite Office, notamment Word et Excel
- Maîtrise des outils internet et des réseaux sociaux
- Bonnes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, excellente orthographe

2. Savoir-être

Organisation, rigueur, autonomie, sens de l'écoute et de la communication, capacité de travail en équipe projet et d'adaptation à des tâches polyvalentes, envie de travailler dans le secteur culturel et associatif.

3. Formation et expérience

- Formation en administration et/ou en communication dans le domaine culturel
- Ou expérience en administration dans le secteur culturel
- La connaissance de la filière des musiques actuelles en général ou de la formation aux musiques actuelles est un plus

IV. Modalités de candidature

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par email à l'adresse : recrutement@fnejma.org

Date limite de candidature : 17 janvier 2021

Entretiens : Semaine du 25 janvier 2021

Prise de poste : février 2021