

**Assistant.e d'administration**

Act'art

24/01/19 . URGENT .

CDD 10 mois

📍 Melun (77)

**🔍 Secteur**

Spectacle vivant / Culture

**📄 Description de l'entreprise/de l'organisme**

Act'art est une association loi 1901 composée de 14 salariés, opérateur culturel du Département de Seine-et-Marne qui organise et coordonne, principalement en milieu rural sur l'ensemble du Département, des résidences artistiques en collaboration étroite avec les partenaires territoriaux, la diffusion de spectacles, le dispositif Collège au Cinéma, et initie des programmes d'action culturelle dans les établissements scolaires, collèges et lycées.

Act'art est soutenue par le Département de Seine-et-Marne, la Région Ile-de-France et la DRAC Ile-de-France.

**📁 Description du poste**

L'assistant.e d'administration travaillera en collaboration étroite avec la direction et l'assistera dans les tâches inhérentes à la fonction, notamment :

Préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions

Organisation des assemblées statutaires et rédaction des procès-verbaux

Relecture, rédaction, coordination des documents de travail internes et externes

Suivi de gestion budgétaire

D'une manière générale, soutien à la réalisation et mise en œuvre des projets en cours

CDD 10 mois augmentation temporaire d'activité

**☰ Description du profil recherché**

Bonne connaissance de l'administration et de la gestion de projets artistiques et culturels

Personne organisée, précise, efficace dans son travail et autonome, à l'aise dans le travail en équipe

**📁 Description de l'expérience recherchée**

Au moins 5 ans d'expérience à un poste similaire

Bac + 3 minimum

Bonnes qualités rédactionnelles et aisance avec l'écriture

Bonnes notions de gestion budgétaire

Parfaite maîtrise des outils informatiques word et excel

Permis B indispensable

**📅 Date de prise de fonction**

1er mars 2019

 **Date limite de candidature**

15 février 2019

 **Rémunération envisagée**

Selon profil et expérience

 **Lieu**

Melun (77)

 **Adresse postale du recruteur**

Impasse du Château  
77000 La Rochette

 **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.scenes-rurales77.com](http://www.scenes-rurales77.com)

CV et lettre de motivation à adresser par mail à  
Dominique Jézéquel - Administratrice  
[d.jezequel@actart77.com](mailto:d.jezequel@actart77.com)