



Le Centre d'Art recherche

UN/UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

LES MISSIONS DU POSTE

*Mission principale,
raison d'être ou
finalité du poste*

Assurer l'appui administratif et l'accueil des publics dans le cadre des activités du Centre d'Art

*Missions et activités
du poste*

Mission 1 :

Assurer l'accueil et l'information des publics

- a) Recevoir et renseigner les publics tant physiquement que par téléphone ou sur les réseaux sociaux
- b) Tenir les publics régulièrement informés des activités du Centre d'Art par les moyens suivants (distribution des posters, flyers, Whatsapp, affichages extérieurs, etc.)
- c) Rediriger les publics vers les services appropriés - réception, traitement et orientation des appels et messages.
- d) Assister la mise en place et le suivi des études quantitatives et de satisfaction

Mission 2 :

Assister le programme pédagogique et de soutien à la création artistique

- e) Recueillir et vérifier les dossiers d'inscription et de bourse
- f) Organiser un classement temporaire et permanent rationalisés des dossiers
- g) Tenir les étudiants systématiquement informés de tout changement dans leur cours (horaires, intervenants, etc.)
- h) S'assurer de l'émargement des étudiants pour chaque cours et atelier

Mission 3 :

Assurer la gestion efficiente des matériels et outils

- i) Dresser un inventaire du matériel artistique plastique à chaque début et fin de session
- j) Opérer la maintenance et l'entretien des outils et matériaux
- k) Renouveler les commandes et achat en accord avec la responsable du programme pédagogique et les procédures administratives et mettre à jour l'inventaire
- l) S'assurer que le matériel artistique est mis à disposition des professeurs lors des cours et ateliers, de manière ordonnée et sécurisée
- m) Veiller à la sécurité et à la bonne utilisation du matériel du Centre d'Art

Mission 4 :

Faciliter le fonctionnement administratif de tous les services

- n) Assurer les suivis administratifs auprès des fournisseurs
- o) Assurer la garde et la distribution des chèques signés des prestataires et fournisseurs
- p) Remplir les fiches dépôt bancaire de chèques de paiements des cours et ateliers
- q) Assurer la gestion de la petite caisse
- r) Assurer la communication interne sur demande de la direction et des autres services
- s) Reproduire les documents sur demande des différents services
- t) Assister techniquement la chargée de communication lors des activités et événements

PROFIL DE POSTE

- Diplômé(e) d'école d'administration, gestion ou formation supérieure garantissant au moins 3 ans d'études après la philo
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint principalement)
- Personne organisée, capable de planifier ses tâches et de les prioriser
- Aisance orale et rédactionnelle en français et en créole, un plus si maîtrise de l'anglais
- Dynamisme, volonté d'apprentissage et implication
- Bon sens pratique et ouverture d'esprit
- Sens des initiatives et des responsabilités
- Curiosité intellectuelle, intérêt pour le secteur
- Autonomie, rigueur et honnêteté

Le poste est à pourvoir à partir du 15 février 2019 - merci d'envoyer CV et lettre de motivation a administration@lecentredart.org - **date limite de réception des candidatures 31 janvier 2019**