

ASSOCIATION FRANÇAISE DES ORCHESTRES **AFO**

L'Association Française des Orchestres recrute

Un-e assistant-e administratif-ve

Contrat à durée indéterminé

Organisation professionnelle des ensembles et orchestres symphoniques et lyriques, l'Association Française des Orchestres est un observatoire, un centre de ressources, un organisme de formation pour l'ensemble de ses membres. Elle est aussi en charge de la promotion d'un mode d'expression artistique dans toutes ses dimensions : culturelle, sociale et politique.

Poste

Il ou elle assiste le directeur et la secrétaire générale dans l'activité quotidienne de l'association, c'est-à-dire :

- Accueil téléphonique ;
- Traitement administratif des dossiers (courrier, mise en forme de documents, classement et archivage) ;
- Organisation logistique des rendez-vous et des déplacements, ainsi que des réunions et des missions (réservation de lieu, invitation des participants, gestion de la liste des présents...) ;
- Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunions ;
- Gestion des dossiers d'intendance (contrats de maintenance des équipements de la structure, évaluation des besoins en approvisionnement de matériels) ;
- Suivi de la gestion administrative du personnel (états de présence, congés, déclarations...) ;
- Suivi de la comptabilité générale de l'association en lien avec la secrétaire générale.

Profil

Formation Bac Pro en gestion-administration, Bac sciences et technologies du management et de la gestion (STMG), BTS assistant de gestion PME PMI, BTS assistant de manager

Salaire selon expérience, dans le cadre de la CCNEAC

Date limite de candidature 6 février 2017

Lettre de motivation et CV à adresser à afo@france-orchestres.com