

OFFRE D'EMPLOI

CAEM Ecole de Musique

du Pays de Dieulefit Bourdeaux (26)

Etablissement d'enseignement artistique associatif (400 élèves et 15 professeurs)

RECRUTE UN(E) SECRETAIRE POLYVALENT(E)H/F

Poste à temps partiel 17h/sem. – CDI Annualisé selon le calendrier scolaire

Le CAEM est une association à but non lucratif soutenue par la Communauté des Communes Dieulefit Bourdeaux et le Département de la Drôme.

Elle se réfère aux valeurs de l'Education Populaire :

- L'accès à la musique pour tous
- La pratique collective
- L'animation du territoire

Vos missions : sous l'autorité de la directrice :

- Secrétariat,
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des inscriptions et suivi administratif des activités
- Communication interne et externe
- Contrôle et gestion des locaux et du matériel.

Votre profil :

- Bac +2, BTS secrétariat ou équivalence.
- * Bonne connaissance de l'outil bureautique et informatique, compétences en communication orale et écrite, connaissance de la communication via les réseaux sociaux, organisation/classement...
- Une expérience professionnelle dans le milieu associatif serait appréciée.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, (hiérarchiser, classer, trier...)
- Rigueur et méthode
- Capacité d'autonomie.
- Sens du contact et de l'écoute.
- Capacité d'initiative et sens de l'adaptation.
- Discrétion et diplomatie
- Réel désir de contribuer au bon fonctionnement de l'association.

• **Rémunération** : selon convention collective nationale de l'animation coefficient 255 base : 820 € brut mensuel pour 17 h hebdomadaires – (Evolution possible)

• **À pourvoir** à partir du 1er MARS 2021, à Dieulefit (26).

• **Candidature** (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 19 février 2021 à :

direction@caem-dieulefit.org

ou **CAEM Dieulefit - 2 rue des écoles - BP 31 - 26220 Dieulefit**