

## Fiche de POSTE

### Assistant.e administration et communication

#### Ecole de musique de la Vallée de Kaisersberg

L'école de musique de la Vallée de Kaisersberg est une école de musique associative proposant depuis 2003 un enseignement artistique (musique, danse et théâtre) avec 21 disciplines, sur 7 communes de la Vallée de Kaisersberg. Ce sont environ 400 élèves qui sont inscrits chaque année en formation, et plusieurs stages et manifestations rythment également les actualités de l'école.

Sous l'autorité de la directrice et du bureau de l'association, l'assistant.e administration et communication travaillera dans les bureaux de l'école de musique, à Lapoutroie-Hachimette (68650).

#### Missions :

##### 1. Secrétariat, administration

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des élèves et de leurs familles
- Assister la directrice dans le suivi des inscriptions, réaliser des relances
- Assister la directrice dans la gestion des ressources humaines : contrats, mutuelle, médecine du travail
- Gestion des stocks, classements

##### 2. Comptabilité

- Assurer le suivi de trésorerie de l'association (facturation, paiements, etc.)
- Tenue journalière de la comptabilité (logiciel EBP)
- Assister la direction dans l'élaboration des budgets prévisionnels
- Préparation du bilan avec l'expert-comptable

##### 3. Communication et logistique

- Assister la directrice dans l'organisation des événements de la vie de l'école (journée portes ouvertes, un ou deux événements d'envergure par an.)
- Participation active à l'animation des réseaux sociaux et à la gestion du site internet (CMS Wordpress)
- Appui et support à la réalisation des outils de communication de l'école

#### Profil recherché :

- Formation supérieure (Bac +2 minimum) administration, gestion de projets culturels ou expérience significative dans le domaine
- Bonne maîtrise de la comptabilité, des outils de bureautique
- Aisance dans l'utilisation des outils de communication (internet, Facebook, ...)
- Compétences rédactionnelles
- Organisation, autonomie, rigueur, aisance relationnelle
- Intérêt pour la pratique artistique un atout
- Disponibilités occasionnelles les soirs ou weekends

#### Contrat :

- Temps partiel (24h hebdomadaires)
- Contrat à durée indéterminée ; non-cadre
- Groupe B ou C ; coefficient en fonction de l'expérience
- Rémunération selon la convention collective de l'animation
- Prise de poste mi-février, début mars 2025

#### Candidature :

- Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 25 janvier 2025 à [emvk@emvk.fr](mailto:emvk@emvk.fr)

Plus d'informations : [www.emvk.fr](http://www.emvk.fr)