



LE RHEU

CDI – 35h/semaine

Poste à pourvoir le 3 octobre 2022

**Statut :** salaire et qualification : CDI, 35h par semaine du mardi au samedi, Groupe C, Coefficient 290 de la convention collective ÉCLAT

L'association Agora existe pour permettre au plus grand nombre de partager des expériences artistiques et culturelles qui favorisent la curiosité, la rencontre, l'émancipation, dans un esprit de convivialité et d'ouverture. L'enjeu est d'habiter activement notre territoire et d'enrichir de nos diversités notre jardin culturel rheusois. Dans ce but, l'association développe ses activités autour de trois axes : Favoriser les pratiques artistiques et culturelles, soutenir et développer la présence artistique sur le territoire, et impulser des dynamiques collectives et partenariales.

Sous la responsabilité morale du président de l'association et opérationnelle de son directeur le ou la Secrétaire, chargé(e) des pratiques culturelles assure les missions suivantes :

### 1/ ACCUEIL ET SECRETARIAT

- **Accueil général :** Standard téléphonique, accueil physique du public et des bénévoles deux jours et demi par semaine, suivi de billetterie, suivi du courrier.
- **Gestion des réservations** des salles et des prêts de matériel.
- **Mise à jour de documents** et suivi de listing d'inscriptions en lien avec les référent.es bénévoles.
- **Etablissement de l'ensemble des factures de vente** (adhésions, activités, sponsors, locations de salles, matériel, prestations, photocopies...), contrôle de leur encaissement, relances
- **Suivi des caisses**
- **Commandes fournitures et consommables**, gestion des stocks de l'association

### 2/ SUIVI DES ACTIVITES DE PRATIQUES CULTURELLES

- **Communication interne :** Accueil, information, communication aux adhérents et responsables bénévoles, recueil et transmission des requêtes des adhérent.es, des intervenant.es à la direction et au conseil d'administration
- **Suivi administratif :** Gestion des inscriptions aux activités et des bulletins d'adhésion, établissement des documents relatifs aux activités, gestion des absences des intervenant.es, réalisation des statistiques des activités, suivi logistique des salles avec la commune
- **Accompagnement des bénévoles :** Accompagnement des adhérent.es référent.es d'activités dans leurs missions, soutien des bénévoles dans la réalisation de leurs projets liés aux activités, coordination générale des projets de fin d'année des activités
- **Suivi et développement des activités :** Coordination du forum des associations, Programmation et gestion des stages, assistance dans la programmation des pratiques culturelles annuelles (environ 90 cours hebdomadaires).

### PROFIL

Organisé.e et autonome, vous avez le goût des relations humaines et des projets culturels. Vous maîtrisez parfaitement Word et Excel.

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Adresser CV et lettre de motivation **avant le 3 septembre inclus** à l'attention du directeur Sébastien DESLOGES par mail uniquement à l'adresse [agora-direction@orange.fr](mailto:agora-direction@orange.fr) (Objet du mail : Recrutement Secrétaire, chargé.e des pratiques culturelles)