

FICHE DE POSTE

Secrétaire administratif.ve

LA STRUCTURE

L'École de Musique de la Haute Grosne est une école de musique associative implantée sur la Communauté de Communes Saint-Cyr-Mère-Boëtier (sud Saône-et-Loire). Ses locaux, dotés d'une salle de répétition et d'un studio d'enregistrement, sont basés au sein de la Maison des Associations de Matour. Elle compte chaque année une centaine d'élèves et une dizaine de professeurs.

L'enseignement dispensé s'inscrit dans une pédagogie active et participative, qui privilégie la pratique collective, avec plusieurs ateliers proposés aux enfants et aux adultes (musique actu, trad', batucada).

L'École de Musique, à travers ses projets, les concerts des élèves, les marchés de producteurs dont elle assure la programmation chaque été à Matour, les partenariats qu'elle noue avec les mairies, les établissements scolaires et culturels, les associations du secteur, contribue activement à la vie sociale et culturelle de son territoire.

MISSIONS

Le secrétaire joue un rôle central dans la mise en œuvre du projet de l'école de musique, en articulation avec le coordinateur pédagogique ainsi qu'avec les objectifs et les missions portés par le Conseil d'administration.

Secrétariat

- Traitement du courrier postal et des mails (Gmail) / Relevé des messages vocaux
- Préparation du formulaire de préinscription, des fiches d'inscription et des attestations d'inscription sur demande
- Mise à jour du règlement intérieur si nécessaire
- Gestion des inscriptions des élèves et mise à jour du fichier, en lien avec la Trésorière
- Participation à l'élaboration du planning des cours et des événements
- Permanence à l'accueil, lien avec les parents d'élèves
- Préparation du Powerpoint pour l'AG, avec l'appui du Bureau
- Suivi des présences/absences des professeurs, suivi des fiches de présence
- Classement et archivage (physique et virtuel) (Google drive)
- Achat fournitures
- Participation à certaines réunions du Bureau et du CA

Administration

En lien avec la Trésorière :

- Rédaction des contrats d'embauche et des avenants en début d'année
- Calcul et vérification des salaires
- Rédaction des conventions de partenariats

Communication

En lien avec la commission Com du CA

- Création et mise à jour des supports de communication

- Préparation, envoi des newsletters (logiciel Sendingblue)
- Entretien de la base de données
- Mise à jour du site internet
- Gestion des réseaux sociaux

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Organisation, rigueur
- Polyvalence, capacité d'adaptation
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Compétences requises en communication (newsletter, réalisation des supports)
- Connaissance du fonctionnement des payes et des contrats d'embauche appréciée
- La connaissance du secteur culturel est un plus

CONDITIONS

- Poste en CDD 8h par semaine. Durée 4 mois, évolutif en CDI
- Basé à la Maison des Associations de Matour
- Aménagement possible entre présentiel et distanciel (présence nécessaire certains mercredis)
- Rémunération selon convention collective de l'animation
- Prise de possible si possible début septembre, avant les inscriptions. Passation assurée.

Merci d'envoyer vos candidatures dès que possible, et avant le 30 août 2021
à l'attn du Bureau de l'Ecole de Musique de la Haute Grosne
emhgrosne@gmail.com
Renseignements : 06 73 40 05 11