

FICHE DE POSTE

Assistant et Animation des Associations – Secteur d’activité : éducation et culture

Poste à plein temps annualisé – CDD 12 mois (peut déboucher sur un CDI)

Collège & Lycée catholique de 1000 élèves, situé dans le 16^{ème} arrondissement de Paris, recherche un profil junior pour assurer le secrétariat et l’animation des associations culturelle et sportive qui sont en fort développement.

Gestion des inscriptions, tenue du budget, information des familles, lien avec les intervenants extérieurs, planning des salles, gestion de l’auditorium, organisation d’événements, soutien à la communication, lien avec les professeurs, organisation de sorties culturelles, demandes de subventions.

Horaires 10h-19h et deux soirées par mois pour l’accueil et la coordination des intervenants lors de manifestations culturelles (concerts, théâtre...)

Qualités requises : rigueur, sens aigu de l’organisation, ouverture, diplomatie, écoute.

1) Secrétariat des activités de l’Association culturelle et de l’Association sportive

- Enregistrement des inscriptions, lien avec les familles et les élèves
- Création et tenue à jour des groupes
- Convocation et compte-rendu des instances de l’AC : bureau, Conseil et A.G.
- Planning des intervenants
- Gestion de la facturation et des règlements en lien avec l’économat
- Recherche de salles lorsque l’auditorium n’est pas suffisant
- Mise en place de nouvelles activités
- Gestion de l’auditorium et des salles utilisées par les associations, en lien avec le Responsable de la vie scolaire
- Planning des salles / gestion des clés
- Maintien en bon état des infrastructures et des équipements

2) Secrétariat des Associations sportive et culturelle

- Convocation et compte rendu des instances : bureau, AG

3) Accueil et logistique

- Mise en place de l’accueil lors des manifestations et spectacles : listes, pointage, logistique d’accueil, billetterie, information des parents, fichiers son et vidéo...
- Gestion du poste « restauration » lors des événements des associations : commandes, mise en place...

4) Positionnement hiérarchique

La Secrétaire des Associations est rattachée à la directrice de la Tour du Monde et du Développement des talents.