

OFFRE D'EMPLOI **ASSISTANT(E) DE GESTION / ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

▪ Description :

L'Ecole Artistique de Thann Cernay (EATC) recrute pour son fonctionnement un(e) assistant(e) de gestion et assistant(e) de direction. Placée sous l'autorité du directeur de l'école, il/elle sera chargé(e) du suivi comptable du fonctionnement et du suivi des paiements des près de 350 parents d'élèves de la structure. Il/elle sera également chargé(e) d'assister le directeur et son adjoint dans leurs missions quotidiennes.

▪ L'employeur :

L'Ecole Artistique Thann-Cernay est une association née de la volonté de la Communauté de Communes Thann-Cernay qui en est le principal financeur. Elle est chargée de rendre accessible un enseignement de qualité de la musique, de la danse et du théâtre sur le territoire de la communauté. Elle touche aujourd'hui plus de 400 élèves dont s'occupe une équipe pédagogique de 40 enseignants artistes.

▪ Les missions

Assistant(e) comptable (sous l'autorité du directeur et du trésorier de l'association) :

- Assurer le suivi budgétaire quotidien
- Payer les factures des fournisseurs et effectuer les achats
- Assurer la facturation des élèves et leur encaissement
- Assurer le suivi du versement des subventions

Assistant(e) de direction :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des élèves (inscriptions, fiches dévaluation, inscriptions aux examens, courriers divers)
- Suivi des professeurs (suivi des emplois du temps et des horaires, informations en cas d'absence)
- Suivi de l'inventaire du matériel et des partitions
- Tâches administratives diverses (courriers, suivi du fonctionnement associatif, rédaction de comptes rendus, établissements de documents administratifs etc.)

Communication (de façon coordonnée avec le directeur et son adjoint):

- Participation à l'organisation de manifestations ou évènements
- Promotion des évènements et activités organisés par l'établissement (flyers, affiches, invitations, programmes, presse etc.)
- Suivi des réseaux sociaux et de la communication numérique

■ Qualifications

- De niveau Bac + 2 ou équivalent en comptabilité / Assistant de Gestion / Assistant de direction
- Une pratique d'une discipline artistique serait un plus
- Aisance avec l'informatique : outil métier (opentalent) / outil de comptabilité / suite office

■ Informations Complémentaires

Localisation du Poste : Thann à titre principal et ponctuellement Cernay

Type de contrat : CDI à temps plein

Début du contrat : 1^{er} février 2020

Candidatures à adresser avant le 15 novembre 2019 à :

M. Le Président de l'École Artistique Thann Cernay

16 avenue Poincaré

68 800 THANN

ou par courriel : contact@eatc.fr