



## Recrute un.e assistant.e administratif.ve et de communication

### Contexte

L'Art d'en Faire est une école des arts du cirque fondée en 2008 portant un projet éducatif fondé sur les principes et les valeurs de l'éducation populaire qui accueille tous les publics d'Ardèche méridionale. Une partie des actions s'inscrit dans une démarche de cirque social et est menée en partenariat avec les collectivités locales et les acteurs de l'éducation et du social. Depuis septembre 2023, l'Art d'en Faire a investi des locaux « en dur » dans les murs de l'ancien collège de Joyeuse. C'est donc désormais une école de cirque qui fonctionne à l'année. Dans ce cadre, l'association recrute une personne dans l'équipe permanente pour intervenir comme assistant.e administratif.ve et de communication

### Missions

Sous la responsabilité du directeur et en lien avec l'administratrice de l'association, la personne recrutée travaillera au sein de l'équipe permanente composée de 6 personnes et aura pour missions principales :

#### ADMINISTRATION

Secrétariat courant (assurance, tel, internet, edf, poste...)

Secrétariat école de cirque // relations familles + relations Fédération Française des Ecoles de Cirque

Mise à jour du fichier de contacts

#### COMMUNICATION

Suivi du planning com (presse et diffusion)

Coordination de la diffusion de la com papier (lien bénévoles)

Tr et mise à jour de la base de données de photos de l'association

Création des affiches, flyers et supports divers (logiciel en ligne - canva)

### Profil du candidat

Organisation, rigueur, autonomie, capacité à travailler en équipe

Maîtrise des logiciels bureautiques (Libre Office), aisance en français

Qualités humaines - écoute et bienveillance

### Conditions

Localisation - bureau de l'association à l'école de cirque – 4 rue de Soulège à Joyeuse 07260

CDI temps partiel (10 à 14h par semaine, à déterminer)

Grille salariale - convention collective de l'animation (indice 280 de la grille conventionnelle ECLAT).

**Date de prise de fonctions** : dès que possible et au plus tard le 8 janvier 2024

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur – clôture des candidatures le 17 décembre 2023

Documents au format PDF à adresser à [contact@lartdenfaire.com](mailto:contact@lartdenfaire.com)

