



**Ecole de Musique de SAUTRON**

25, rue de la Forêt – 44880 SAUTRON

☎ : 02.40.63.60.61

## Assistant administratif en CDI

L'école de musique de Sautron, 180 élèves et 15 professeurs, recherche son assistant(e) administratif(ve) pour assurer le secrétariat de l'association et l'accueil physique et téléphonique de l'Ecole. <http://www.ecole-musique-sautron.fr/>

Poste ouvert en **CDI à temps partiel : 8h / semaine** sur 3 jours, dont 2 heures obligatoires de permanence le mercredi.

Rémunération : selon convention nationale de l'animation.

Poste à pourvoir à partir de septembre 2019.

### Missions :

- Assurer la **gestion des tâches administratives** nécessaires au bon fonctionnement de l'association, en lien avec les professeurs, la coordinatrice et le Conseil d'Administration
  - Suivi des inscriptions, fichiers contacts, plannings des cours...
  - Suivi horaires des professeurs, dossiers de formation, contrats, avenants, arrêts maladie, suivi médical...
  - Interlocuteur direct avec les différents organismes sociaux : URSSAF, Assurance Maladie, Pôle Emploi, Mutuelle, complémentaire retraite...
  - Gestion du courrier
  - Suivi budgétaire (devis et factures)
  - Demandes de subvention
  - Mise à jour des procédures de l'association : déclarations en mairie, préfecture, fiches de la convention collective, assurances...
  - Commandes de matériel administratif / bureautique...
- Assurer un **accueil physique et téléphonique pendant les permanences**
- Mettre à jour le site Internet / page Facebook de l'école de musique

### Profil :

- Sens de l'accueil et du service
- Rigueur, sens des responsabilités, autonomie
- Connaissance bureautique (tableur, traitement texte)
- Intérêt pour la musique
- La connaissance du milieu associatif est un plus

**Merci de transmettre CV et lettre de motivation à :**

École de musique  
25 rue de la forêt  
44880 - SAUTRON

[ecole-musique-de-sautron@orange.fr](mailto:ecole-musique-de-sautron@orange.fr)