



ADDA

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE
POUR LE DÉVELOPPEMENT DES ARTS

L'ADDA du Lot, agence départementale pour le spectacle vivant, partenaire des acteurs culturels et des collectivités, exerce une mission de développement artistique et culturel sur le département du Lot en mettant en relation les champs de l'éducation, de la formation, de la création et de la diffusion.

L'ADDA du Lot recrute:

Un(e) secrétaire administrative, chargé(e) de l'accueil en CDI

Lieu de travail : Cahors

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Mission :

Sous la responsabilité de la Directrice, en collaboration avec l'équipe, la personne sera chargée d'accueillir et de renseigner le public (accueil physique et téléphonique). Elle assurera le traitement administratif de dossiers et le suivi de certaines tâches.

Dans cet objectif, il ou elle contribuera aux missions confiées à l'association par son Conseil d'administration en relation étroite avec le Département et l'Etat.

Activités principales :

Accueil physique et téléphonique :

Prise et transmission des messages pour la directrice et l'équipe, mise en relation des correspondants, renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de l'association.

Renseignement du public sur place et par téléphone.

Secrétariat

Traitement administratif :

Gestion administrative du courrier

Rédaction de comptes rendus de réunions

Mise en page de dossiers

Classement des dossiers et archivage

Planification et gestion de l'agenda de la directrice

Suivi administratif et comptable :

Réalisation et suivi des contrats des techniciens et intervenants embauchés par l'association (GUSO,...)

Suivi et classement des conventions de partenariat et des contrats de cession

Suivi des contrats d'assurance

Facturation, suivi et encaissement

Règlement des factures

Ecritures comptables sur le logiciel Cador

Classement analytique

Gestionnaire :

Gestion des fournitures

Suivi des contrats de maintenance

Association Départementale pour le Développement des Arts
Délégation départementale à la Musique à la Danse et au Théâtre

115 Rue de l'île, Cabessut - 46000 Cahors

Tél. : 05 65 20 60 30 – Fax. 05 65 20 60 38 - e-mail contact@adda-lot.com / site www.adda-lot.com

Réservation des salles (réunions, manifestations,...)
Gestion du planning d'utilisation des voitures de l'association, suivi entretien

Suivi communication :

Saisie des informations dans l'agenda du site internet
Réalisation de la revue de presse annuelle

Profil :

Bac professionnel secrétariat/comptabilité
Bac + 2 et/ou expérience significative

Compétences professionnelles :

Maîtrise de l'expression orale et écrite
Savoir assurer la transmission des informations en interne et en externe
Connaissances en bureautique : word, excel, powerpoint,...
Connaissances en comptabilité
Logiciel comptable
Rigueur et sens de l'organisation

Qualités individuelles :

Aptitude relationnelle
Discrétion
Disponibilité
Intérêt pour le domaine culturel et le spectacle vivant en particulier

Conditions :

CDI
35 heures hebdomadaires
Groupe C de la Convention Collective Nationale de l'Animation
Prise de fonction : Septembre 2018

Permis B obligatoire
Possibilité de travail ponctuel en soirée et en week-end.

Pour tout renseignement, contacter Stéphanie Landes, Directrice de l'ADDA au 05 65 20 60 30
Les entretiens se dérouleront le jeudi 26 juillet.

Merci d'adresser vos candidatures avant le Vendredi 20 Juillet à :

Madame la Présidente de l'ADDA du Lot
115 Rue de l'île
46 000 CAHORS
Mail : contact@adda-lot.com