

L'Académie Malouine d'arts Plastiques, association loi 1901, créée en 1986 à Saint Malo œuvre dans le domaine de l'enseignement des arts plastiques en direction de tous les publics. Forte de ses 600 élèves, elle délivre un enseignement de qualité grâce à l'implication des 8 artistes professeurs diplômés des Beaux-Arts ou des Arts décoratifs. Une quarantaine d'ateliers de pratique sont proposés hebdomadairement, au sein de l'AMAP, dans les 800 m2 d'ateliers. Cette structure associative participe activement à la vie de la cité en proposant des conférences histoire de l'art qui ont lieu à la médiathèque de Saint-Malo. Elle ouvre aussi ses portes aux institutions médico-éducatives en y organisant des ateliers d'arts plastiques. Elle met aussi en place des expositions de jeunes artistes contemporains dont le travail de recherche s'inscrit pleinement avec les pratiques enseignées à l'AMAP. L'AMAP fait partie du réseau art contemporain en Bretagne.

L'AMAP est conventionnée par la Ville de Saint-Malo, subventionnée aux projets par la DRAC Bretagne et l'ARS Bretagne, le Conseil Départemental d'Ille et Vilaine et reçoit le soutien financier de l'association Quai des Bulles, l'IME la passagère, le Centre Winnicott et l'association Cap ados loisirs Pluriels de Saint Malo.

Poste : Assistant-e d'administration en charge de l'accueil et du développement

Afin de développer les projets, initiés par son directeur, l'AMAP recherche un assistant-e administratif-ve en charge de l'accueil et du développement de la structure.

Emploi : agent administratif – CDI temps partiel annualisé – 125,12 heures/mois

Date de prise de fonction : fin août 2023

Permis B souhaité

Expérience à un poste similaire souhaitée

Date limite de candidature : 30 avril 2023

Rémunération envisagée : groupe D – coefficient 300 – convention ECLAT

Tickets restaurant – mutuelle

Lieu : Saint-Malo

Lettre de candidature + CV à envoyer par mail au président de l'association : Serge

Guignard - direction.amap@orange.fr

ou par courrier : Académie Malouine d'Arts Plastiques - à l'attention de Mr Le Président
Serge Guignard – 7 rue de Bonneville – 35400 Saint Malo

Sous l'autorité du directeur et en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant –e administratif.ive se verra en charge de :

1 - Accueil :

Accueil téléphonique et gestion du courrier postal, information, filtrage et orientation du public.

Inscriptions et suivis des adhérents et du public aux ateliers, stages, conférences et événements. Tenue du registre des adhérents, relance et communication auprès des adhérents.

Organisation d'un espace accueillant et agréable.

Participe au relais quotidien entre les professeurs, les adhérents et l'équipe permanente.
Mise à jour des dossiers ressources, permettant de répondre aux questions du public ainsi que les documents mis à disposition de celui-ci (flyers, plaquette d'activités,...).
Enregistrement du courrier (départ/arrivée), transmission à l'équipe.
Rédaction, mise en page et envoi des courriers ou mails d'information (absence, remplacement professeur, événements).
Gestion des consommables et fournitures (suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs).
Soutien administratif pour l'organisation des événements (ateliers découvertes, expositions d'artistes, expositions travaux des élèves, workshops,...).
Organisation des vernissages
Suivi de la vie associative : participation à l'organisation des temps associatifs (notamment AG) : documents préparatoires, convocation, organisation des votes, accueil, etc.

2 - Développement de la structure

Participation à la conception, rédaction et suivi des dossiers de subvention publics et privés.
Participation au déploiement de stratégies et développement, recherche de mécénat et de nouveaux partenariats.

3 - Assistance administrative gestion du personnel

Suivi des visites médicales du personnel.
Suivi des présences et absences du personnel et des intervenants dans le cadre des activités et des stages.

4 - Assistance administrative comptable en lien avec la direction

Suivi des contentieux (courriers, relance, remboursements, avoirs).
Préparation et remises des chèques et espèces en banque, encaissements divers (chèques vacances, espèces).

5 - Assistance site internet

Mise à jour des informations – cours, expositions, stages, workshops,...

Goût pour la construction de projets culturels
Connaissance des financements publics
Très bonnes capacités rédactionnelles, qualités relationnelles, capacité à l'autonomie, à la rigueur, à la réactivité et au dynamisme.
Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel,
Intérêt pour le monde associatif et connaissance du secteur culturel.
Bonne culture générale.
Intérêt pour l'art et la culture.
Posséder des méthodes de travail et un sens de l'organisation.
Sens des responsabilités.
Capacité à gérer les situations d'urgence.
Adaptabilité et réactivité.
Sens de l'écoute, patience et disponibilité.