



**AGENCE
CULTURELLE
NOUVELLE-
AQUITAINE**

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine

Site de Poitiers :

91 boulevard du Grand Cerf
86000 Poitiers
05 49 55 33 19

Site de Limoges :

30 cours Gay-Lussac
87000 Limoges
05 55 11 05 94

Site de Bordeaux :

388 bd Jean-Jacques Bosc
33323 Bègles
05 49 55 33 19

accueil@la-nouvelleaquitaine.fr

www.la-nouvelleaquitaine.fr

L'A. recrute un·e

Assistant·e administratif·ive (débutant·e ou confirmé·e) – Poitiers

Dans le cadre du remplacement temporaire d'une salariée, intégrez pour 7 mois notre équipe au service des acteurs culturels de la région Nouvelle-Aquitaine.

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine développe depuis 35 ans des missions reconnues que sont l'accompagnement, l'observation, l'information, la valorisation des acteurs et l'animation du dialogue social au bénéfice des acteurs professionnels et des décideurs des secteurs des arts et de la culture. Son projet est animé par 16 salarié·e·s réparti·e·s sur trois sites (Poitiers, Limoges et Bordeaux). Son pôle « administration et fonctionnement » compte 4 salariées.

Descriptif de la mission

- Garantir la bonne marche des services par la réalisation d'opérations de secrétariat ;
- Organiser, trier, traiter les informations, documents et communications ;
- Assister la responsable du pôle administration et fonctionnement dans la réalisation de tâches contribuant au pilotage administratif, comptable et social ;
- Assister la direction, les responsables de pôles et les chargé·e·s de mission pour l'organisation de réunions.

Activités principales

- 1. Accueil secrétariat :**
 - accueil physique et téléphonique, traitement du courrier entrant / sortant ;
 - rédaction, mise en page de courriers administratifs ;
 - relecture et corrections de documents de communication ;
 - organisation logistique de réunions ;
 - transmission et classement de documents physiques et numériques.
- 2. Assistance gestion du personnel :**
 - gestion des notes de frais des salarié·e·s.
- 3. Assistance gestion comptable et banque :**
 - suivi du cycle de facturation clients / fournisseurs ;
 - préparation des règlements, suivi bancaire ;
 - classement des pièces comptables ;
- 4. Assistance gestion administrative générale et fonctionnement :**
 - gestion des stocks de fournitures et consommables ;
 - coordination de l'intendance du bâtiment, relations aux fournisseurs et prestataires externes et contrôle des prestations.

Positionnement dans la structure

- Sous l'autorité du Directeur et de la responsable du pôle « administration et fonctionnement » ;
- En collaboration directe avec les assistantes administratives de Limoges et de Bordeaux ;
- Travaille avec l'ensemble des salarié·e·s et au contact des partenaires extérieurs, prestataires, fournisseurs et bénéficiaires.

Savoir-faire, savoir-être

- Bonne expression orale et écrite dans des situations d'accueil physique ou téléphonique d'interlocuteurs variés ;
- Maîtrise des normes rédactionnelles, de la grammaire et de l'orthographe en langue française ;
- Notions de comptabilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques et Internet (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, outils collaboratifs) ;
- Capacité à trouver l'information, la traduire et la diffuser aux bons interlocuteurs ;
- Planification de rendez-vous, organisation de déplacements professionnels ;
- Classement et archivage de documents ;
- Gestion de stocks ;
- Techniques de prise de notes ;
- Envoi de courriers postaux ;
- Capacité à réaliser un suivi d'activité ;
- Autonomie, réactivité, initiative ;
- Goût pour la polyvalence ;
- Capacité à prioriser les tâches et à anticiper les besoins ;
- Respect des procédures et des normes ;
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie ;
- Confidentialité, discrétion.

Profil / expérience

- Niveau Bac+2 ;
- Expérience souhaitée, débutant-e accepté-e.

Conditions de travail

- CDD de 7 mois du 16 février 2023 au 15 septembre 2023.
- Lieu de travail principal : antenne de Poitiers.
- Groupe E, coefficient 325, Convention collective ECLAT (2 130 euros bruts) ;
- Prime de reconstitution de carrière, tickets restaurant, œuvres sociales, télétravail.

Calendrier de candidature et prise de fonction

- Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV avant le **lundi 14 novembre 2022** à Monsieur Nicolas Dextreit Président de L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine par mail à recrutement1@la-nouvelleaquitaine.fr ou par courrier : L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine 91 bd du Grand Cerf 86000 Poitiers.
- Entretiens prévus à Poitiers le **mardi 6 décembre 2022**.
- Pour toute information : la-nouvelleaquitaine.fr / téléphone : 05 49 55 33 19