

DESCRIPTION DU POSTE

CDD dans le cadre d'un accroissement d'activités notamment sur la communication interne et externe, avec la mise en place de nouveaux outils.

Sous la responsabilité de la direction exécutive du SYNAVI National, l'attaché.e de communication et d'administration exercera les missions suivantes en lien avec le SYNAVI Auvergne Rhône Alpes et le Syndicat des Cirques et des Compagnies de Création:

- l'information et la communication (interne et externe)
- la relation aux adhérents et l'appui aux délégations régionales.
- l'administration et la gestion

1. Information / Communication

- Gestion de la communication interne : mise en place de nouveaux outils de coordination interne (listes de discussion, outils collaboratifs), appui à la circulation des informations entre les instances nationales et régionales.
- Développement de la communication externe (bases données, notamment presse)
- Appui à la réalisation des éditions papiers (revue trimestrielle)
- Préparation et envoi des communications électroniques.
- Mise à jour du site internet (pages nationales et régionales).

2. Relations aux adhérents et appui aux délégations régionales, en particulier en région Auvergne Rhône-Alpes

- Mise en place d'un outil de gestion et d'observation des adhérents mutualisé avec le SCC
- Lien avec les adhérents en régions et organisation des relances adhésions
- Organisation des réunions de la délégation régionale Auvergne Rhône-Alpes
- Secrétariat des réunions internes et de certains rendez-vous extérieurs.

3. Administration/gestion

- Accueil téléphonique et traitement du courrier
- Accueil et transfert des demandes des adhérents vers les personnes ressources du syndicat
- Gestion des notes de frais et préparation à la saisie comptable
- Gestion administrative des adhésions : encaissement, envoi des reçus.
- Suivi bancaire
- Archivage

COMPÉTENCES

Rigueur et capacité d'organisation impératives

Maîtrise de l'environnement informatique : tableur excel, traitement de texte, internet.

Maîtrise des outils de communication

Bonne expression orale et écrite

Connaissance du secteur artistique et culturel souhaitée.

FORMATION

Formation souhaitée en communication et/ou en administration dans le domaine culturel

CONTRAT

Temps plein : 35h – CDD 1 an en CAE CUI – merci de vérifier que vous êtes éligible à ce dispositif.

Rémunération selon CCNEAC : Groupe 6 échelon 1.

Poste basé à Lyon (3^{ème} arrondissement)

Déplacements ponctuels à Paris et en région Auvergne Rhône Alpes (le permis B est un plus).

MODALITÉS

CV et lettre de motivation à adresser à la directrice exécutive du SYNAVI avant le 27 juin à direction@synavi.org

Entretiens 1^{ère} semaine de juillet.

Prise de fonction le lundi 21 août.

→ Plus d'informations : Synavi : www.synavi.org.