

## FICHE DE POSTE Assistant·e administratif·ve

### Renseignements liés au contrat de travail

Type de contrat : CDD

Dates du contrat : du 04/04/2022 au 31/07/2022

Lieu d'exécution du contrat : Paris

Déplacements : Aucun

Durée hebdomadaire du contrat : 20 heures

Convention collective appliquée : Spectacle vivant privé

Qualification : employé qualifié groupe 2, échelon 1

Salaire brut : 1 190 euros

Autres avantages : titres restaurant, 50% du forfait Navigo, 50% mutuelle Audiens socle conventionnel

### I. La FNEIJMA

Fondée en 1990, la Fédération Nationale des Écoles d'influence Jazz et Musiques Actuelles rassemble et représente plus d'une trentaine d'écoles de musique privées et indépendantes qui forment des musicien·nes au jazz et aux musiques actuelles, qu'ils·elles soient professionnel·les, en voie de professionnalisation et/ou amateur·es.

Soutenue par le Ministère de la culture (DGCA) et le Centre National de la Musique (CNM), la fédération :

- Accompagne ses adhérents à travers des prestations de conseil et des actions de formation,
- Délivre deux certifications pour les musicien·nes des musiques actuelles : le titre AMMA et la certification IOMA,
- Propose des formations pour les organismes de formation culturelle,
- Analyse la filière musicale pour débattre et proposer des actions relatives à la pédagogie, à l'insertion professionnelle et la sécurisation des parcours des artistes des musiques actuelles ainsi qu'à la certification de leurs compétences.

### II. Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la FNEIJMA, l'assistant·e administratif·ve de la FNEIJMA aura les missions suivantes :

#### 1. Gestion administrative

- Assurer l'accueil (téléphonique et email), l'orientation des demandes et le cas échéant l'information aux publics de la fédération,
- Organiser les prises de rendez-vous et les déplacements potentiels des membres de l'équipe,
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de la fédération (achats de matériel, gestion des contrats courants : ménage, assurance, téléphone, internet, etc.),
- Assurer le suivi et l'archivage des courriers et des dossiers administratifs de la fédération,

- Aider à l'organisation logistique des différents évènements (réservation de salles, sondage agendas, déplacements, accueil des participants, relations avec les fournisseurs, etc.),
- Rédiger les comptes rendus des réunions d'instances et des partages d'expériences de la fédération,
- Assurer l'interface entre la direction et les partenaires et les prestataires externes de la fédération (gestionnaire de paie, médecine du travail, expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurance, etc.),
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier des adhérents de la fédération,
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier de participation des adhérents de la fédération,
- Participer à l'observation des adhérents (notamment au lancement et au suivi des enquêtes internes).

## 2. Gestion financière et fiscale

- Assurer l'édition, le suivi et la relance des factures,
- Assurer l'édition de l'appel de cotisations des adhérents et des reçus,
- Assurer la saisie comptable et le rapprochement bancaire,
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements,
- Fournir régulièrement des états financiers à la direction pour la mise à jour des budgets prévisionnels,
- Assister la direction dans la gestion des contrats, des paies et des titres restaurant en relation avec le gestionnaire de paie,
- En lien avec la direction, assurer le traitement et le suivi des opérations bancaires.

## III. Profil requis

### 1. Compétences requises

Maîtrise de la suite Office, notamment Word et Excel.

Maitrise d'un logiciel de saisie comptable.

Maitrise des outils internet.

Bonnes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, excellente orthographe.

### 2. Savoir-être

Organisation, rigueur, autonomie, sens de l'écoute et de la communication, capacité de travail en équipe projet et d'adaptation à des tâches polyvalentes, envie de travailler dans le secteur culturel et associatif.

### 3. Formation et expérience

Formation en administration et/ou secrétariat administratif,

**Ou** expérience en administration dans le secteur culturel.

La connaissance de la filière des musiques actuelles en général ou de la formation aux musiques actuelles est un plus.

## **IV. Modalités de candidature**

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par email à l'adresse :  
[recrutement@fnejma.org](mailto:recrutement@fnejma.org)

Date limite de candidature : 27 février 2022

Entretiens : Semaine du 07 mars 2022

Prise de poste : 04 avril 2022