

L'association POLLEN à Monflanquin
Pôle Régional de résidences d'artistes en Lot-et-Garonne

RECRUTE

UN/UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Pôle Régional de Ressources Artistiques et Culturelles POLLEN développe depuis 1991 à Monflanquin en Lot-et-Garonne, un programme singulier d'accueil d'artistes en résidences, articulé à un éventail de programmes de sensibilisation à l'art contemporain tournés vers le public et les scolaires (Cycles d'expositions, rencontres avec les artistes, ateliers artistiques, interventions en milieu scolaire, commandes artistiques...)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur vous prenez en charge :

• **LA GESTION DE LA COMMUNICATION :**

Vous gérez et faites évoluer le site internet de l'association, animez sa page *Facebook*, mettez en application son plan de communication, et de diffusion.

Vous assurez la diffusion d'informations liées aux activités et aux missions de l'association.

Vous êtes en charge de la messagerie électronique, du courrier et des fichiers de contacts.

Vous assurez la réception téléphonique et physique sur site, l'accueil des visiteurs et du public.

Vous êtes responsable des mailings et publipostages.

Vous participez à la préparation et l'élaboration de documents relatifs à la vie de l'association (dossiers de presse, bilans et rapports d'activités comptes rendus de réunions ...).

• **ASSISTANCE A L'ADMINISTRATION :**

Vous assurez des travaux de frappe et de secrétariat courant, la transmission et le classement de documents, suivez les facturations et les encaissements, vous assurez le suivi de l'intendance des locaux (bureaux, ateliers et résidences d'artistes).

COMPETENCES

Aguerr(e) et formé(e) aux nouvelles technologies, vous êtes en capacité d'assurer la maintenance d'un site internet et ses différentes interfaces avec les outils numériques et les réseaux sociaux (*Facebook*, *Twitter*, etc...)

Vous maîtrisez parfaitement la suite *Office* (traitements de texte, tableurs...), avez des notions permettant la mise en forme de documents (*Indesign*, *Photoshop*...).

Vous maîtrisez les méthodes de classement et d'archivage, faites preuve de qualités rédactionnelles avérées et maîtrisez l'orthographe.

Impliqué(e) au sein d'une petite équipe vous partagez les valeurs et la dynamique de l'association, êtes ouvert(e) au secteur de la création et de la culture, êtes prêt(e) à participer activement à l'activité de l'association (vernissages, expositions, réunions...).

Vous possédez une bonne connaissance du milieu associatif, êtes disponible, autonome, doté(e) d'esprit d'initiative, vous êtes force de proposition, avec le sens du contact, rigoureux(se) et ponctuel(le).

Permis B.

Maîtrise de l'anglais écrit et parlé souhaitée.

CONDITIONS

Contrat initié sous forme de contrat **CDD**, en **CAE/CUI**, 35h/semaine.

Poste à pourvoir au **1er JUIN 2017**

Envoyer **lettre de motivation + CV détaillé** à :

[POLLEN] 25 rue Sainte Marie 47150 Monflanquin ou contact@pollen-monflanquin.com

05 53 36 54 37

www.pollen-monflanquin.com