

**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 / 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 ( face book... twitter ...etc...)

Vous maitrisez parfaitement la suite Office ... ( traitements de texte, tableurs...) avez des notions permettant la mise en forme de documents ( In design , photoshop...)

Vous maitrisez les méthodes de classement et d'archivage, faites preuve de qualités rédactionnelles avérées et maitrisez 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, être 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, êtes rigoureux(se) et ponctuel(le);

Permis B Maitrise de l'anglais écrit et parlé souhaitée.

**CONDITIONS**

( éligibilité au CAE Exigée)

contrat initié sous forme de contrat CDD , en CAE / CUI 35 H semaine

**Poste à pourvoir au 1er juin 2017** Envoyer CV et **lettre de motivation + CV détaillé à adresser à l'association avant le 15 février 2017**

[ **POLLEN** ] 25 rue Sainte Marie 47150 Monflanquin téléphone : 05 53 36 54 37  
contact@pollen-monflanquin.com [www.pollen-monflanquin.com](http://www.pollen-monflanquin.com)