

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT.E ADMINISTRATION ET CENTRE DE FORMATION

CREATION DE POSTE

Fort de 24 années d'expérience et d'une équipe d'une vingtaine de salariés permanents, Jaspir est une structure associative qui développe de nombreux projets artistiques et culturels sur le territoire proche de St Jean de Bournay (38), mais pas que. Elle met en place des formations professionnelles, une saison culturelle avec la programmation d'une vingtaine de spectacles, un festival, des activités artistiques à destination des amateurs, des actions culturelles, des résidences d'artistes, des expositions. La majeure partie des actions se développe au sein de la Fabrique, lieu d'échanges, de formation et de création artistique situé à St Jean de Bournay (38).

L'association est soucieuse de la qualité de vie au travail de ses salarié.e.s et de leurs évolutions.

Elle a notamment mis en place :

- Annualisation et modulation du temps de travail, base temps plein dans la structure à 33 heures hebdomadaires
- Compteur de suivi des heures
- Compte épargne temps
- Congés menstruels
- Un entretien individuel annuel au sujet du bien-être au travail
- Temps de cohésion d'équipe
- Matériel ergonomique mis à disposition
- Plan de formation individuel par salarié
- Protocole VHSS en place
- Véhicule de transport mis à disposition pour les actions de diffusion de communication
- Accès aux spectacles de la saison culturelle

Date d'embauche : 13/01/2025

Lieu de travail : St Jean de Bournay (38)

Caractéristique du poste :

- 33h hebdomadaire (temps de travail hebdomadaire effectif dans la structure)
 - CDI (3 mois d'essai)
 - 1 jour de télétravail hebdomadaire
- Rémunération : à discuter suivant profil et expérience

Missions du poste :

CENTRE DE FORMATION : 40%

- Missions administratives (convention, facturation, bilans)
- Accueil des stagiaires (feuilles de route, questionnaires)
- Accueil des formateurs
- Constitution du Bilan Pédagogique et financier
- Préparation et suivi de l'agrément Qualiopi
- Logistique et suivi des formations

ADMINISTRATION / FINANCEMENT : 48%

- Aide à la gestion des dossiers de financements publics et fondations (montage, suivi et solde des dossiers)
- Développement du mécénat d'entreprise
- Etablissement et suivi des remboursements de frais professionnels
- Aide à l'édition et au suivi des contrats et des factures clients
- Aide au suivi de la billetterie
- Participation à la gestion courante des tâches administratives
- Gestion opérationnelle du plan de formation de l'entreprise

SECRETARIAT / ACCUEIL : 6%

- Accueil téléphonique et physique de la Fabrique (en rotation)

LES EVENEMENTS JASPIR / VIE ASSOCIATIVE : 6%

- Participation à certains événements de la saison culturelle

Compétences et aptitudes requises :

Être intéressé par les métiers de la culture et le milieu associatif
Expérience de la gestion administrative
Connaissance du fonctionnement d'un centre de formation
Rigueur, aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, disponibilité et flexibilité
Capacité d'organisation et d'autonomie
Maîtrise de la suite office

Critères d'embauche :

Détenir le permis B
Avoir un véhicule de transport

ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION + CV (au format pdf) à recrutement@jaspir.com

Date limite de candidature : jeudi 22/11/2024

Si candidature retenue, entretien d'embauche : mercredi 11/12/2024