



**L'association culturelle A.R.C.A.D.E.
recrute 1 Assistant administratif**

CDD de 6 mois renouvelable

Période : du lundi 1^{er} novembre 2021 au samedi 30 avril 2022

Temps de travail : 20h par semaine du lundi au vendredi

Salaire mensuel : 1079,36 euros brut

Lieu : Espace Jacquem'Arts et Maison du Patrimoine - TANINGES (74)

Description du poste :

- Réalisation de tâches administratives (comptabilité, secrétariat, traitement de texte, numérisation de document)
- Traitement des demandes d'information (courriers, Internet, téléphone)
- Préparation des réunions, AG, CA et bureau
- Accueil du public, gestion et valorisation des espaces d'exposition
- Tenue de caisse, vente de publications
- Soutien aux activités événementielles et culturelles organisées par l'association
- Alimentation des réseaux sociaux et du site web

Description du profil :

- Savoir-être : bon relationnel, ponctualité, autonomie, sens de l'adaptation
- Aisance à l'oral, capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique
- Expérience en secrétariat demandée
- Intérêt pour la culture, le patrimoine, l'histoire ou l'art serait un plus

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 12 octobre par courrier ou mail à :
Association ARCADE, 9 rue des arcades, 74 440 Taninges / arcade6@wanadoo.fr

Pour davantage d'informations, contactez-nous au : 04 50 89 46 21