

L'Atelier du Haut-Anjou

TEXTILE

Appel à prestataire Coordinateur(trice) administratif(ve)

L'Atelier du Haut Anjou est un lieu de transmission, de résidence artistique et de recherche autour de l'art textile.

Situé au cœur du village de Daon (Sud Mayenne) l'association réunit des professionnels du textile et s'adresse aux artistes / auteurs, designers, professionnels de la filière textile, et amateurs. La structure est composée d'une demi-douzaine de formateurs(trices), également référents sur les questions de formation, mécénat, gestion/finances, et d'une référente communication.

Pour accompagner et développer la structuration de l'association, l'Atelier du Haut-Anjou en lien avec l'équipe, cherche un·e coordinateur·trice administratif·ve.

Cahier des charges :

Mission coordination formation professionnelle (activité constante)

- > Gérer la relation et la communication avec la structure AMAC pour la gestion administrative des formations et veiller au respect du label Qualiopi.
- > Organiser le planning de présence des formateurs·trices en fonction des formations ;
- > Gérer l'ensemble du parcours des stagiaires / résidents (admission, logistique, convention, etc.) ;
- > Organiser les journées pédagogiques et veiller à la continuité du process d'amélioration continu;

Mission de coordination administrative (activité constante)

- > Assurer la coordination et la circulation des informations entre l'ensemble des membres de l'association ;
- > Organiser le calendrier annuel de travail (dates clés), les réunions d'équipe, rédiger ordre du jour et comptes-rendus ;
- > Gérer le courrier et assurer le suivi de la boîte mail ;
- > Participer à la rédaction des documents administratifs et de communication en lien avec l'équipe communication.
- > Faire de la saisie comptable 1 fois par mois en lien avec l'expert comptable.
- > Assurer le suivi des demandes de subventions.

Mission de suivi des résidences (en fonction des résidences mises en place)

- > Assurer le suivi des candidatures (questions, réception des dossiers de candidature, dossiers refusés, etc.) tous les deux ans.
- > Organiser les jurys de sélection ;
- > Assurer la coordination avec les différents partenaires et les conventions de partenariats.

Compétence et aptitudes requises :

- > Expérience requise en coordination et gestion administrative de structure (associative ou non)
- > Sens du travail en équipe
- > Intérêt pour le secteur culturel
- > Qualité rédactionnelle et de communication
- > Autonomie ; rigueur ; efficacité
- > Dynamisme et réactivité
- > Sensibilité aux fonctionnements associatifs
- > Connaissance basique en comptabilité avec le logiciel Excel

Modalité de la mission :

Temps de travail : 16h par mois

Travail à distance (télétravail) et réunions en présentiel au minimum 1 fois par mois

Travail en autonomie avec contacts hebdomadaires avec les différents membres de l'équipe

Rémunération : 480€ TTC / mois sur facturation

Voiture recommandée

Prise en charge d'un déplacement par mois

Mission d'un an renouvelable

Envoyer un C.V et une lettre de motivation à latelierduhautanjou@gmail.com
avant le 16/03/2222.