

**SECRETARE A MI-TEMPS D'UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE**

**Paris, 1<sup>er</sup> Arrondissement**

**CDD (possibilité d'évoluer en CDI)**

**SMIC+13<sup>ème</sup> mois**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2018**

**Employeur :**

AGCCPF, Association Générale des Conservateurs des Collections Publiques de France (reconnue d'utilité publique), 6 rue des Pyramides, 75001 Paris

**Fonction :**

Secrétariat de l'association

**Missions :**

- Gestion administrative et suivi financier :
  - Gestion du courrier
  - Gestion et actualisation des fichiers, tableaux de bords des membres et des abonnés à la revue de l'association
  - Standard téléphonique
  - Gestion des cotisations des membres et des abonnements et ventes de la revue
  - Suivi de la comptabilité de l'association en lien avec le trésorier de l'association et l'expert comptable (état et transmission des factures, demande de devis)
  - Rédaction de compte-rendu de réunions en lien avec le secrétaire général de l'association
  - Participation à la préparation de divers évènements (Assemblées générales, journées d'études et professionnelles, salons)
  
- Communication, diffusion :
  - Mailings (Appels de cotisations, Convocations, Newsletters...)
  - Mises à jour régulières du site Internet en lien avec la société chargée de l'administration et présence de l'association sur les réseaux sociaux
  - Envoi de numéros de la revue et liens avec le routeur pour expéditions en nombre
  - Circulation de l'information au sein du réseau des membres du bureau, du CA et des sections régionales
  - Participation à des rencontres et événements en région
  
- **Compétences et qualités requises :**
  - Maîtrise de l'outil informatique de bureautique et des réseaux sociaux (*Word, Excel, PowerPoint, Ciel, réseaux sociaux...*)
  - Grande autonomie (travail isolé)
  - Esprit d'initiative, capacité à être force de proposition,
  - Bonne présentation, Sens des relations publiques
  - Capacité et rigueur rédactionnelles
  - Discrétion et respect de la hiérarchie
  - Ponctualité
  - Intérêt pour le domaine culturel et les musées apprécié
  - Connaissance et expérience en milieu associatif appréciées

**Période d'essai d'un mois**

**Lettre de motivation et CV à adresser à :**

**Catherine Cuenca, présidente de l'AGCCPF, email : [suzanne.choureau@culture.gouv.fr](mailto:suzanne.choureau@culture.gouv.fr)**