

Chargé de communication et assistant administratif

CDD Parcours Emploi Compétences - 20h Hebdo

Composée d'environ 70 membres, l'association Macaíba a comme objectifs d'être moteur dans les échanges culturels entre Nantes et Recife et de diffuser la culture brésilienne, celle du Nordeste en particulier.

Elle a pour activités principales :

- des cours de percussions et de sensibilisation à la culture brésilienne, proposés aux adhérents de l'association et auprès de diverses structures (écoles, centre socioculturels, prison, instituts médico-social, etc.)
- un groupe de musique (chants, danses et percussions du Nordeste) qui participe à une quinzaine de manifestations par an
- l'organisation de séjours et d'événements à caractères culturels (séjour à Recife, soirées brésiliennes, etc.).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du coordinateur et du conseil d'administration de l'association, vous devrez assurer le suivi administratif, budgétaire et technique des activités. Communiquer sur le groupe de musique et les activités de l'association, organiser des événements.

Communication interne et externe :

- accueil téléphonique, gestion des mails
- rédaction de textes descriptifs de l'association, de documents de synthèses...
- soutien à la diffusion du groupe de percussions : envoi de mails, plaquettes, relance téléphonique...
- soutien à la communication auprès des adhérents (forum internet, mails,...)

Mission de « Gestion administrative » :

- tâches administratives courantes (gestion et rédaction de documents...)
- suivi des pièces comptables, établissement de devis et factures

Organisation d'événements :

- Conception des événements avec les différents interlocuteurs (internes et externes)
- Contact avec le lieu d'accueil, réalisation et aide à l'organisation
- Communication, publicité de l'événement (presse, flyers, facebook...)

Lieu de travail : Nantes

Expériences et qualités recherchées :

Etre à l'aise avec l'outil informatique et internet, savoir utiliser word, excel et éventuellement photoshop.

Qualité demandée : autonomie, capacité d'organisation, rigueur, aisance rédactionnelle et relationnelle.

Une connaissance du secteur culturel et/ou associatif serait un plus.

Poste évolutif (vers la communication, l'événementiel ou l'animation). Formations à programmer en fonction du projet de la personne recrutée.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à contact@macaiba.fr