

KINNIG LABOUR / OFFRE D'EMPLOI

Ti Douar Alre
11 rue du Tanin,
56330 Pluvigner
degemer@tidouaralre.com
02 97 78 41 40

ANV AR C'HINNIG / INTITULÉ DU POSTE

Skoazeller.ez àr ar melestradur, ar c'hontoù hag ar bruderezh
Assistant.e administrative, comptabilité et communication

AN AOZADUR / LA STRUCTURE

La Maison de Pays Ti Douar Alre rassemble et fédère des acteurs de la vie culturelle en Pays d'Auray et dans le cadre de l'intercommunalité Auray-Quiberon-Terre Atlantique, avec pour objectifs :

- de promouvoir le patrimoine culturel breton,
- de fédérer les acteurs du pays d'Auray,
- de développer la langue bretonne et faire rayonner la culture bretonne sur tout le territoire,
- de proposer, d'organiser, de coordonner tout au long de l'année diverses manifestations (sportives et culturelles) propres à favoriser la découverte du pays, à mettre en valeur des facettes de son patrimoine, à faciliter le contact avec la culture bretonne locale déclinée sous des aspects divers; cela en particulier lors de temps fort (Un automne autrement, Mois de la langue bretonne, Challenge Douar Alre...)
- de communiquer et diffuser les événements culturels et des projets mis en oeuvre par Ti Douar Alre et son réseau (structures communales, associatives, privées).

DESKRIVADUR / DESCRIPTION

En lien étroit avec l'équipe, les missions du salarié.e s'articuleront autour des axes suivants:

Administration : - L'animation quotidienne des missions : administratives, accueil, téléphone, réunions de travail, mails. - Co-gestion des archives et des données (enregistrements, vidéos, photos) - Assistance pour les dossiers de subvention, - Suivi des différents dossiers - Mailing aux adhérents (individuels et associatifs), à nos futurs partenaires, etc.

Comptabilité : Enregistrement des factures, suivi et établissement

Communication : En collaboration avec la coordinatrice culturelle :

- Veille sur les réseaux sociaux
- Rédaction de Newsletters
- Gestion des réseaux sociaux et du site internet

Aide occasionnelle sur les temps forts de l'association.

Nature du poste : CDI, mi-temps, salaire selon la convention d'animation.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à degemer@tidouaralre.com avant le 04/01/2022.

Prise de fonction le 01/02/2022.

KLASK ZO ÀR / PROFIL RECHERCHÉ

Expérience dans le milieu associatif en lien avec les missions telles que décrites ci-dessus.

Bonne connaissance du breton (langue de travail) parlé et écrit. Niveau C1.

Permis B obligatoire