



Fiche de poste

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F/NB)

en charge de l'administration, la gestion et appui à l'organisation

Contrat	<ul style="list-style-type: none"> • CDD 6 mois (CDI envisageable par la suite) • 3 jours/semaine
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la base du groupe D de la Convention collective nationale ECLAT (métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation) • 1 271 € brut
Lieu de travail	Bureau de KOLET' 6 bis rue des Sables à Saint-Denis + possibilité de télétravail
Rattachement hiérarchique	Direction de projet
Missions	<p>Dans le cadre des orientations définies par la Collégiale et en articulation avec le directeur de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et secrétariat des réunions (convocations, réservation de lieux, rédaction et diffusion des comptes-rendus) • Participation aux réunions de collégiales, assemblées générales et ateliers • Gestion, suivi de la vie statutaire (AG, adhésions...), co-animation de la vie associative • Gestion du fonctionnement de l'association : administratif, subventions (élaboration et suivi des dossiers), conventions, budget (montage et suivi budgétaire), trésorerie • Gestion et suivi du social et de la comptabilité • Application des réglementations régissant l'activité de la structure (fiscal, social, sécurité...) • Contribution à la mise en place et au bon déroulement des activités courantes de la structure
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de logiciels de traitement de texte, tableur, web... • Rédaction et mise en forme de tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire • Connaissance du secteur associatif et de son fonctionnement. Idéalement, intérêt particulier pour le monde culturel.



Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie, sens de l'anticipation, de l'initiative• Maîtrise de soi• Capacité à travailler dans l'urgence• Rigueur dans l'organisation et la méthode• Dynamisme• Sens du contact, esprit d'équipe• Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées• Sens du relationnel
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">• Bac +2 (assistantat de gestion, de PME, administration)• Expérience dans le secteur associatif souhaitable• Permis B + véhicule
Processus de recrutement	<p>KOLET' encourage tous·tes les candidat.e.s remplissant les conditions fixées à postuler, indépendamment de leur genre, leur âge, leur handicap, leur situation familiale, leur nationalité, leur origine raciale, ethnique ou sociale, leur couleur, leur religion, leur orientation sexuelle, leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses</p> <p>CV et lettre de motivation à adresser par mail à : administration@kolet.re</p> <p>jusqu'au 29 février 2024 à 18h</p> <p>Pour les candidat.e.s retenu.e.s, des entretiens se dérouleront dans la semaine du 4 au 8 mars</p> <p>Prise de poste : courant mars 2024</p>
Renseignements	<p>direction@kolet.re administration@kolet.re</p>



Pour en savoir plus sur KOLET' et le poste à pourvoir

L'équipe opérationnelle de KOLET' est actuellement constituée d'un directeur de projet et d'une chargée d'administration à temps partiel, qui part vers de nouvelles aventures, d'où notre souhait de trouver celui-elle qui la remplacera.

KOLET' est un réseau d'acteur·rice·s culturel·le·s du spectacle vivant qui rassemble actuellement 70 adhérent·e·s, dont plus de la moitié sont des structures culturelles (salles de spectacle, compagnies de théâtre, danse, cirque, marionnettes, création musicale, arts de la rue, prestataires privés...), l'autre partie étant constituée de personnes physiques.

Les valeurs qui guident KOLET' sont celles de la défense de la diversité et des droits culturels, de la coopération, de la solidarité, de la mobilisation, de l'intelligence collective autour d'objectifs communs.

Les objectifs sont la montée en compétence du secteur, la mise en commun d'outils, pratiques et informations, afin de contribuer au rayonnement du spectacle vivant de La Réunion, au local comme à l'extérieur, et d'aborder au mieux les questions de transitions qui se posent aujourd'hui.

Nos missions comprennent :

- l'organisation d'événements et espaces de concertation : rencontres professionnelles, séminaires...
- la mise en place d'outils de partage de savoir-faire et de mutualisation : groupes "Métiers de l'administration", "Métiers de la médiation"...
- la transmission d'informations professionnelles via des listes de diffusion, newsletter, réseaux sociaux
- l'organisation d'événements qui permettent de valoriser les métiers du spectacle vivant : Forum des métiers en direction des scolaires et des personnes en recherche d'emploi, formation, reconversion...
- l'observation du secteur par le biais d'enquêtes et questionnaires
- la représentation de la pluralité du secteur auprès des instances qui définissent et animent les politiques publiques
- la participation à des actions collectives locales et nationales en lien avec d'autres réseaux

En 2023, les événements KOLET' ont attiré environ un millier de personnes. Près de 400 informations ont transité via ses réseaux de communication.

La mission du·de la chargé·e d'administration consiste à travailler en collaboration avec le directeur de projet, lui-même chargé de mettre en œuvre les orientations définies par le conseil d'administration collégial.

Ce poste se trouve donc en contact direct avec les réalités vécues par le secteur du spectacle vivant. Il assure également une rigueur d'administration et de gestion, en même temps qu'il est force de proposition sur le fonctionnement de l'association. Il a également pour vocation d'accompagner la recherche de financements.

Nous recherchons donc une personne dont les compétences allient capacités d'administration et d'organisation.

Les jours de travail (trois par semaine) et horaires sont définis en concertation avec le directeur de projet. Ils sont de préférence fixes avec possibilités de modifications lorsque les besoins de la structure le nécessitent. Le partage entre travail au bureau et télétravail s'effectuera lui aussi en concertation avec le directeur de projet.

Renseignements : direction@kolet.re
<https://www.kolet.re/>