



## FICHE DE POSTE

### **SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F) en charge de l'administration et la gestion**

Contrat	CDI 21h/semaine
Rémunération	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)
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"><li>• Organisation et secrétariat des réunions (convocations, réservation de lieux, rédaction et diffusion des comptes-rendus)</li><li>• Participation aux réunions de collégiales, assemblées générales et ateliers</li><li>• Gestion, suivi de la vie statutaire (AG, adhésions...), coanimation de la vie associative</li><li>• Gestion du fonctionnement de l'association : administratif, subventions (élaboration et suivi des dossiers, préparation des bilans), conventions, budgets</li><li>• Gestion - suivi du social et de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable</li><li>• Accueil des nouveaux·elles adhérent·e·s</li><li>• Application des réglementations régissant l'activité de la structure (fiscal, social, sécurité...)</li><li>• Contribution à la mise en place, au bon déroulement des activités courantes et au développement du projet de la structure</li></ul>

Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureautique et informatique : maîtrise de logiciels de traitement de texte, tableur, web...</li> <li>• Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire</li> <li>• Connaissance du secteur associatif et de son fonctionnement. Idéalement, intérêt particulier pour le monde culturel et spécifiquement les métiers du spectacle vivant</li> </ul>
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative</li> <li>• Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence</li> <li>• Rigueur : organisation et méthode</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Sens du contact, esprit d'équipe</li> <li>• Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées</li> <li>• Communication : sens du relationnel</li> </ul>
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2 (assistantat de gestion, de PME...)</li> <li>• Expérience dans le secteur associatif</li> <li>• Permis B + véhicule</li> </ul>
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, 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 :  <a href="mailto:administration@kolet.re">administration@kolet.re</a></p> <p>jusqu'au 5 mai 2023 à 18h.</p> <p>Pour les candidat·e·s retenu·e·s, des entretiens se dérouleront entre le 10 et le 17 mai 2023  Prise de poste : début juin 2023</p>
Renseignements	<p><a href="mailto:direction@kolet.re">direction@kolet.re</a>  <a href="mailto:administration@kolet.re">administration@kolet.re</a></p>

## **KOLET' - Réseau des acteur·rice·s culturel·le·s du spectacle vivant de La Réunion**

KOLET' rassemble les acteur·rice·s culturel·le·s du spectacle vivant de La Réunion dans un mouvement fédéré et fédérateur.

Sa mission est la **structuration d'un écosystème favorable à un développement de la filière réunionnaise du spectacle vivant.**

Ses objectifs sont pluriels

- **développer un espace de concertation, d'observation et d'action professionnelle**, dédié au spectacle vivant et ouvert aux porteur·se·s de projets public·que·s et privé·e·s ayant leur activité à la Réunion ;
- **représenter la pluralité du secteur** en intégrant ses différentes composantes disciplinaires, métiers, statuts employeurs et salariés ;
- **favoriser l'inter-connaissance des acteurs** de la filière et **stimuler leur coopération** ;
- **porter une parole commune et être une force de proposition auprès des pouvoirs publics et des partenaires institutionnels** à La Réunion, dans l'Océan Indien en France et en Europe pour **co-construire l'évolution et le développement des politiques publiques** ;
- **accompagner la montée en compétences des organisations** ;
- **soutenir et accompagner les projets culturels** à la demande des structures adhérentes ;
- **proposer des actions d'information, de formation et d'accompagnement** ;
- **porter une vision prospective de la filière.**

Les activités de KOLET' se déclinent selon 3 axes principaux :

- . **Le service aux adhérent·e·s et la valorisation des acteur·rice·s**
- . **La structuration et le développement professionnel**
- . **Le développement territorial et la co-construction de politiques publiques**

Celles-ci s'inscrivent dans le **sens de l'intérêt général**, en s'appuyant notamment sur les principes de **diversité** des initiatives artistiques, de **solidarité** et de **coopération** entre les acteur·rice·s culturel·le·s et avec les institutions. KOLET' souhaite mobiliser **l'intelligence collective** pour **innover, apprendre et se développer, autour d'objectifs communs**. Réseau ouvert, la réussite de ses actions s'appuient sur la mobilisation de chacun·e !

En collaboration étroite avec le conseil d'administration et le directeur de projet, le·la secrétaire de direction en charge de l'administration et de la gestion permettra **l'amélioration de la structuration de KOLET'**, afin de contribuer au développement et au **rayonnement du spectacle vivant** aux niveaux local, national et international.

**Renseignements :** [direction@kolet.re](mailto:direction@kolet.re)  
[administration@kolet.re](mailto:administration@kolet.re)  
<https://www.kolet.re/>