

Le damier

recherche

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION EN ALTERNANCE (CONTRAT D'APPRENTISSAGE)

Présentation de la structure

Basé à Clermont-Ferrand, LE DAMIER est une grappe d'entreprises (ou cluster) représentant les industries culturelles et créatives sur le territoire de l'ex-région Auvergne. L'association fédère une cinquantaine d'entreprises adhérentes et propose diverses actions en direction de porteurs de projets (entreprises culturelles en devenir).

Ses missions se déclinent en 4 axes stratégiques :

- FÉDÉRER : Favoriser la mise en réseau et les collaborations entre acteurs des Industries Culturelles et Créatives (ICC), développer les passerelles avec d'autres secteurs.
- DÉVELOPPER : Permettre l'accès à des services favorisant la structuration, la montée en compétences, le développement économique et commercial. Permettre de gagner en performance par la mutualisation.
- PROMOUVOIR : Valoriser les compétences de ses membres et mettre en lumière la filière ICC via des outils, des événements...
- INNOVER : Accompagner la création de projets/entreprises innovants, former les acteurs du territoire, créer les conditions de l'émergence de projets innovants.

Missions

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous êtes chargé.e d'assister la Directrice de la structure dans ses fonctions.

- Vie de l'association : Organisation des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau ainsi que de l'Assemblée Générale (gestion du calendrier, convocations, préparation des supports et des comptes-rendus, etc.)
- Suivi des demandes d'adhésions : prospection de nouveaux membres, organisation des rendez-vous préalables à l'adhésion, envois des documents de validation, etc.
- Appui à l'organisation interne : organisation des réunions d'équipe et rédaction des comptes-rendus, partage des informations et documents en interne, proposition et alimentation d'outils collaboratifs, etc.
- Secrétariat quotidien et appui administratif : suivi des engagements budgétaires avec la directrice, gestion du courrier, envoi de documents aux partenaires, prise de rendez-vous, organisation des déplacements des différents intervenants et de l'équipe, etc.
- Soutien occasionnel à l'équipe dans l'organisation d'événements

Profil recherché

Formation supérieure en cours (assistant.e de direction, assistant.e manager, gestion ou direction de projets...)

Intérêt pour le secteur culturel. Des expériences dans ce secteur seront un atout.
Maîtrise des logiciels de bureautique et d'internet
Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
Aisance relationnelle
Qualités rédactionnelles et excellente orthographe exigée
Aisance avec les chiffres (capacité à alimenter des outils de suivi budgétaire, etc.)

Conditions

Contrat d'apprentissage d'un an à partir de septembre
Rémunération selon la réglementation en vigueur
Bureaux basés à Clermont-Ferrand
Candidature : CV et lettre de motivation à adresser par mail à nathalie@ledamier.fr

Informations et renseignements

www.ledamier.fr

Nathalie Miel, Directrice : 07 61 90 50 91