

RECHERCHE UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Le Pôle Ressources de Guyane, association loi 1901, créé en 2019, le Pôle Ressources de Guyane accompagne la professionnalisation et la structuration des acteurs artistiques et culturels en Guyane. Ses activités sont:

- Conseils et accompagnement personnalisé des porteurs de projets
- Gestion de paie et suivi comptable spécialisé
- Formation
- Organisation d'évènements
- Activité de veille

Sous l'autorité et la responsabilité de la direction et en lien avec le conseil d'administration, le salarié assurera la mission d'assistant administratif.

FICHE DE POSTE

Conseil et accompagnement

- Assurer l'accueil, être à l'écoute, réaliser des entretiens des porteurs de projet
- Création d'outils de suivi des porteurs de projets
- Analyser les besoins et les situations
- Identifier les institutions, services ou associations compétentes pour répondre à certains besoins
- Renseigner, conseiller et assurer le suivi des usagers dans leurs démarches administratives
- Informer et orienter les usagers auprès des partenaires compétents selon les problématiques et les besoins rencontrés
- Créer du lien et aller vers les porteurs de projets potentiels sur le territoire de Guyane
- Favoriser l'implication et le développement des connaissances et des compétences des usagers pour la création ou la mise en œuvre des actions/ projets pour aboutir à une autonomie de gestion
- Développer le pouvoir d'agir des porteurs de projets et favoriser leur intégration dans le secteur professionnel
- Être force de propositions sur les projets/actions, participer à leur conception, à leur mise en place, à l'organisation des modalités d'intervention et de médiation, aux activités, aux processus d'information et plus largement à la communication de l'association vers les différents publics
- Informer les usagers des actions programmées et de l'actualité et des objectifs de l'association. Identifier les publics cibles. Favoriser et organiser leur participation et la mise en œuvre des actions
- Assurer une activité de veille

Organisation d'évènement

- Participation à l'organisation du concours jeune talent « Yana Pépites »
- Participation à l'organisation des évènements portés par l'association

Gestion administrative

- Suivre et rendre compte de son activité afin de permettre l'évaluation des projets/actions
- Participer à l'établissement des demandes de subvention et des bilans
- Participer à la gestion administrative et comptable propre à ses activités

Vie associative

- Participer au bon fonctionnement de l'association : en participant activement aux missions, en étant à l'écoute et force de proposition et d'améliorations, en contribuant à la bonne marche quotidienne, notamment en coopérant en cas de difficulté, en organisant et en participant aux réunions, etc.
- Participer à la communication de l'association auprès des médias

- Participer au développement et à l'inscription de l'association dans les réseaux
- Contribuer à la dynamisation et à l'animation du réseau des adhérents

COMPETENCES ET APTITUDES

- Sens de l'écoute, de la pédagogie, aisance relationnelle
- Capacité d'analyse, d'adaptation et d'organisation
- Connaissance du territoire de Guyane
- Connaissances et gout pour le secteur artistique et culturel
- Aisance orale et rédactionnelle
- Rigueur
- Autonomie
- Force de proposition
- Travail en équipe
- Bon niveau d'utilisation des outils de bureautique
- Connaissances et compétences administratives
- La polyvalence est une qualité indispensable pour s'intégrer à l'équipe

PROFIL RECHERCHE

BAC+2

Expérience souhaitée de 2 ans dans les domaines artistiques, culturels et/ou ESS.

Débutant accepté.

Offre ouverte au public éligible au contrat PEC

Les missions peuvent exceptionnellement s'exercer en horaires décalés, fins de semaine, jours fériés ou être soumise à des variations.

TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

CDD 1 an potentiellement renouvelable (éligible contrat PEC)

Temps de travail : 24h/semaine

Lieu de travail : Cayenne avec possibilité de déplacements ponctuels dans d'autres communes de Guyane

Rémunération : 1105.02 € brut mensuel (groupe B coef 255 CC éclat)

Prise de poste : dès que possible

CANDIDATURES

Candidatures à adresser directement à Pôle Emploi

Référence de l'offre : <https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/123YCJQ>