



<p style="text-align: center;"><b>FONCTION</b> <b>AGENT D'ACCUEIL / SECRETAIRE</b></p>
--

---

**Définition**

---

Est chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique du centre des arts du Balthazar.  
Diffuse la communication interne et externe de l'association.  
Travaille en collaboration avec les responsables des différents secteurs de l'association.

---

**Missions**

---

Missions d'accueil :

- Accueillir et informer le public
- Répondre aux appels téléphoniques et aux mails de demandes de renseignements
- Réceptionner et transmettre les mails au service concerné
- Prendre et transmettre les messages téléphoniques à la personne sollicitée
- Dépouiller le courrier et le transmettre au service concerné

Gestion des adhérents :

- Mettre à jour les bases de données (répertoire, base élèves...)
- Effectuer les inscriptions sur les ateliers et les stages (gestion des fiches, paiements...)
- Réaliser les facturations des adhérents sur demande
- Préparer les feuilles d'appel des ateliers et des stages
- Faire un point régulier sur les inscriptions auprès de la responsable du secteur de la pratique amateur et du directeur
- Rédiger les courriers aux adhérents (confirmations d'inscription, courriers divers...)
- Préparer les inscriptions annuelles (tarifs, affichage, orientation)
- Faire remonter les demandes des adhérents auprès de la responsable du secteur de la pratique amateur et du directeur
- Faire les déclarations de licence auprès de la FFEC (Fédération Française des Écoles de Cirque)
- Préparer les cartes d'adhésion et les licences
- Saisir les paiements (chèques – espèces – CB - ancv)
- Faire le suivi des paiements et gérer les relances en lien avec l'administratrice
- Editer des devis et des factures concernant les ateliers et les stages de la pratique amateur

Assistanat :

- Exécuter des tâches administratives pour la pratique amateur : convention, fiche d'intervention, mise à jour documents, préparation de planning ...
- Préparer et envoyer les communiqués de presse relatif à la pratique amateur
- Exécuter pour l'administratrice la tenue de la caisse et la préparation des remises de chèques, espèces, CB et Ancv liés à la pratique amateur
- Extraire des données de Rapla (logiciel de gestion de lieux)

### Communication :

- Diffuser la communication interne et externe entre les adhérents, les partenaires et les différents secteurs (administratif, formation pro et pratique amateur)
- Mettre à jour les bases de données (répertoire, base élèves, mailing list...)
- Actualiser les documents de communication sur indesign (plaquettes, affiches)
- Effectuer la préparation des tracts pour les salles et pour le tractage (impressions, mascicotage)
- Diffuser les annonces de stages sur les sites d'information
- Assurer l'affichage et le rangement des plaquettes du hall d'accueil
- Alimenter les publications du CADC Balthazar sur Facebook
- Mettre à jour le contenu du site internet au fur et à mesure des demandes
- Collecter et envoyer la newsletter après validation de l'équipe (wordpress)

### Gestion informatique et du site internet

- Assurer la veille et la mise à jour du site internet sur wordpress
- Effectuer une relecture complète du site internet (2h tous les 15 jours)

### Gestion des spectacles

- Prendre les réservations et préparer l'accueil du public (gestion stock bar)

### Tâches diverses

- Tenir à jour les stocks de bureautique et produits d'entretien (commande, gestion des stocks...)
- Rechercher des propositions tarifaires de matériel
- Réaliser les achats suite aux demandes diverses
- Assurer le suivi et l'attribution des clés de la structure

### Participation à la vie de la structure :

- Classer et archiver des documents administratifs
- Veiller au rangement du hall d'entrée
- Etre présente aux réunions d'équipe
- Participer à la vie associative (fête de l'école, AG, spectacles, soirée adultes...)

---

### **Classification**

Statut : employé non cadre – Coefficient 260 de la Convention Collective de l'Animation