

03/09/08



**L'UFISC recrute :
Un(e) Chargé(e) Administration et Information H/F**

L'Ufisc (Union Fédérale d'Intervention des Structures Culturelles) recherche « un(e) chargé(e) administration et information » dans le cadre de sa démarche de mutualisation. Il s'agit d'une mission en CDD d'un an éligible au CAE.

L'Ufisc, Union Fédérale d'Intervention des Structures Culturelles, est une fédération professionnelle d'organisations d'employeurs.

Elle se compose de :

- LA FEDERATION - Association professionnelle des arts de la rue
- FEDUROK - Fédération des lieux de musiques amplifiées/actuelles
- SYNAVI - Syndicat national des arts vivants
- SCC - Syndicat du Cirque de Création
- FSJ - Fédération des Scènes de Jazz et de musiques improvisées
- CITI - Centre International pour le Théâtre Itinérant
- RESEAU CHAINON - Réseau de structures de diffusion de spectacle vivant
- ACTES IF - Réseau solidaire de lieux culturels franciliens
- RIF - Confédération des réseaux départementaux de lieux de musiques actuelles/amplifiées en Ile-de-France
- SMA - Syndicat national des petites et moyennes structures non lucratives de Musiques Actuelles
- ZONE FRANCHE - Fédération des musiques du monde
- Membre associé : FRAAP - Fédération des Réseaux et Associations d'Artistes Plasticiens
- Membre associé : FFEC – Fédération Française des Ecoles de Cirque

www.ufisc.org

En 2007, les organisations constitutives de l'Ufisc ont mis en œuvre un projet de mutualisation de leurs espaces de travail, sous la dénomination « Maison des Réseaux artistiques et culturels ». Sept organisations professionnelles y disposent d'un bureau. Des espaces de travail et de réunion sont ouverts. Installée au 221 rue Belleville Paris 19, la Maison des Réseaux artistiques et culturels est un lieu professionnel et solidaire, porteur de dynamisme et d'action, ouvert à la connaissance et à l'échange. Favorisant la circulation d'informations et la réflexion collective, facilitant le fonctionnement des organisations avec leurs adhérents et leurs partenaires, elle est un outil partagé d'émulation et d'efficacité.

03/09/08



**L'UFISC recrute :
Un(e) Chargé(e) Administration et Information H/F**

Description du poste :

Sous l'autorité de la coordinatrice de l'association, le (la) « chargé(e) Administration et Information » aura pour missions :

A. Mission Administration

- Organisation des relations clients / fournisseurs, administration des factures, gestion des achats groupés de la Maison des réseaux artistiques et culturels.
- Finaliser les aménagements et services de la Maison des réseaux artistiques et culturels.
- Coordination des activités administratives (services mutualisés, comptabilité, paie), réalisation d'outils pour le suivi budgétaire, de trésorerie et d'activité.
- Assistance administrative/secrétariat : préparation des pièces comptables, archivage et classement, suivi des dossiers administratifs, préparation des fiches de paie, cotisations et déclarations annuelles et trimestrielles, déclarations obligatoires.

B. Mission Information

- Conception et gestion d'outils d'information interne et externe (newsletter, documents, web...)
- Développement et gestion de l'espace d'accueil de la Maison des réseaux artistiques et culturels : accueil, orientation, documentation.
- Assistance sur l'organisation de rencontres / ateliers thématiques et/ou professionnels.
- Assistance sur la vie associative : convocations et compte-rendu des réunions, courriers.

Dans le cadre de la démarche de mutualisation de l'Ufisc, le (la) chargé(e) de mission sera susceptible de se voir confier des missions au service des organisations membres de l'Ufisc.

Compétences requises

- Rigueur / autonomie / organisation
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Bonne connaissances de la gestion administrative (comptabilité, paie...).
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, BDD, publication internet)
- Bonne maîtrise des outils de communication, aisance rédactionnelle, connaissance de la chaîne graphique.
- Connaissance appréciée de l'environnement socio-économique du secteur des arts et de la culture et plus particulièrement du spectacle vivant

Cadre d'emploi

- CDD 12 mois en CAE, possibilité d'évolution en CDI
- Eligibilité CAE
- Emploi à temps plein, 35h par semaine
- Convention collective : CCNEAC, TAM
- Salaire selon références conventionnelles et expérience du candidat
- Lieu de travail : Paris, possibilité déplacement ponctuel en France métropolitaine
- Date d'embauche : octobre 2008 (Disponibilité immédiate)

Lettre de motivation + CV à adresser à :

Monsieur le Président

UFISC c/o Maison des réseaux artistiques et culturels, 221 rue Belleville, 75019 PARIS

ou par mail à ufisc.coordination@gmail.com

avant le 23 septembre 2008.

Contact : Patricia COLER, coordinatrice, 01 42 49 53 64, ufisc.coordination@gmail.com