



## Fiche de Poste Assistant Administratif Temps plein

### Mission concernant l'école :

#### Pratique amateur : Cours du soir / Stages

Information, établissement de devis, gestion des candidatures et inscriptions

Gestion des dossiers de demandes de financements de formation

Confirmations/instructions, accueil téléphonique et physique des stagiaires

Suivi des règlements des élèves

Facturation des élèves et des organismes de financement, suivi et encaissements des recettes en lien avec l'administratrice.

Suivi et accueils des stagiaires et des intervenants pour la pratique amateur (*stage, cours du soir, week-end*) dont soirée et week-end.

Suivi des comptes-rendus des élèves

Gestion des licences avec la FFEC

#### Formation professionnelle

Encaissements des recettes en lien avec l'administratrice

Accueil des élèves et intervenants pédagogiques

Gestion des réservations des salles de répétitions, en lien avec la coordinatrice pédagogique

Renseignement des candidats à la formation professionnelle.

#### Social

Etablissement des DUE et contrats de travail de tous salariés du Samovar supervisé par l'administratrice

Etablissement et suivi des ordres de paie à destination du prestataire de gestion de la paie, et règlements mensuels des salariés

#### Général

Gestion des stocks et approvisionnement du bar pour les accueils publics du Samovar

Accueils public et billetterie lors des représentations du Samovar en soirée et weekend.

Préparation des caterings élèves et artistes lors des représentations publiques

Gestion des commandes et des stocks: bureautique, réception, entretien des locaux

#### Profil :

Maîtrise des outils informatiques Rigueur, initiative et autonomie.

Bonne gestion du temps et des priorités. Bonnes compétences relationnelles

Sens de l'accueil et aisance à l'écrit et à l'oral.

Disponibilité en soirée et week-end

#### Conditions d'emploi et de rémunération :

CDD 1an évolutif CDI

Salaire brut envisagé : selon convention collective (ccneac grpe 6) + 50% Pass Navigo

Base semaine : 35h. Horaires modulables.

Lieu de travail : Le Samovar, 165 av. Pasteur 93170 Bagnolet

Poste à pourvoir le 31 janvier 2018 dont 4 jours de passation du 31 janvier au 6 février 2018

Envoyer CV et lettre de motivation à [administration@lesamovar.net](mailto:administration@lesamovar.net)

Entretiens prévus sur la période allant du 15 au 26 janvier 2018.