



Centre Culturel des Arts du Cirque

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DE FORMATION

Type de poste : CDD d'1 an à temps plein en modulation du temps de travail, évolutif en CDI

Lieu de travail : principalement dans les locaux de l'école au 286, boulevard Alfred Daney à Bordeaux (Base sous-marine).

PRÉSENTATION

L'École de Cirque de Bordeaux est une association loi 1901 avec plus de 40 belles années d'aventure collective. Installée avec ses 2 chapiteaux sur 1300m² au cœur des bassins à flots à Bordeaux, l'école intervient sur plusieurs secteurs d'activités. C'est avant tout une école de loisirs avec la pratique amateur (ateliers annuels et stages pendant les vacances scolaires pour petits et grands en aérien et acrobatie), mais aussi un centre de formation professionnelle avec la classe préparatoire aux écoles supérieures des arts du cirque ou le cycle d'insertion professionnelle, ou encore le pôle médiation pour les interventions en milieu scolaire, auprès de toute structure publique/privée ou encore auprès de publics spécifiques. L'École de Cirque de Bordeaux est un lieu de rassemblement et de passage d'amateurs, d'artistes, de formateurs et d'amoureux de la piste en tout genre.

MISSIONS

Nouveau poste pour renforcer l'équipe administrative et la direction, notre futur assistant.e administratif.ve de formation rejoindra une équipe dynamique pour participer au bon fonctionnement de la structure en général, et plus particulièrement du centre de formation, d'un point de vue administratif.

ACTIVITÉS

- ▲ Participer à la mise en œuvre administrative de l'association et du centre de formation selon Qualiopi
- ▲ Rédiger et mettre en forme les documents constitutifs des dossiers de formation
- ▲ Appliquer le référentiel Qualiopi : mise en conformité et suivi des dossiers pour les audits et contrôles
- ▲ Assurer une partie de l'assistantat courant de l'association

PROFIL & COMPÉTENCES

- ▲ Excellent niveau informatique indispensable : a minima le Pack Office, sinon être capable d'appréhender rapidement de nouveaux outils si besoin (outils collaboratifs, logiciel de gestion, Canva...)
- ▲ Très bonne capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable
- ▲ Connaissance de milieu de la formation et des exigences Qualiopi requis
- ▲ Être avant tout dynamique, mais aussi et surtout rigoureux.se, autonome, organisé.e et très réactif.ve
- ▲ Disposer d'un excellent relationnel, être polyvalent et disponible
- ▲ Grande capacité d'adaptation et de travail en équipe avec une volonté d'optimisation des outils (être force de proposition)

SPÉCIFICITÉS

Temps plein en modulation du temps de travail, du lundi au vendredi
Travail possible en soir et week-end occasionnellement
Permis B requis pour déplacements locaux

CONDITIONS

CCN Eclat - groupe C / coefficient 280
Candidatures à envoyer à info@ecolecirquebordeaux.com
Entretiens fin août et entrée en fonction à partir du 01/09/2023