



Merci d'envoyer une lettre de motivation à [recrutement@coincoinprod.org](mailto:recrutement@coincoinprod.org)

A l'attention de Marie-Claude BOIS, Présidente

Date limite de candidature : 12 septembre 2021

Entretiens physiques de préférence, ou en visio-conférence en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT.E DIRECTION

### CREATION DE POSTE SUITE AUGMENTATION D'ACTIVITE

► CDI, 35h, Lyon3 ◀

## LA STRUCTURE



### COIN COIN PRODUCTIONS

8 rue du Gazomètre

69003 LYON

04 78 62 34 38

Coin Coin Productions c'est :

Antiquarks - musique interterrestre - [www.antiquarks.org](http://www.antiquarks.org)

Formassimo – organisme de formation - [www.formassimo.org](http://www.formassimo.org)

Label du Coin – production phonographique - [www.labelducoin.org](http://www.labelducoin.org)

Coin Coin Productions **se positionne depuis 15 ans comme une structure dynamique et fédératrice** dans le champ culturel, qui sait chaque jour innover et s'adapter à son environnement en créant des modèles économiques viables, socialement juste, au service de projets artistiques exigeants.

La structure est née en 2005, sous l'impulsion des artistes d'Antiquarks pour faire éclore des projets originaux et libres dans le champ des musiques actuelles. Pour déployer le projet d'activité, l'association bénéficie du concours d'une équipe professionnelle, de 60 adhérents et de 22 membres au conseil d'administration.

La structure s'inscrit pleinement dans le champ de **l'Economie Sociale et Solidaire** en menant à bien des projets musicaux innovants, des créations participatives à forte utilité sociale, un modèle de gouvernance démocratique et un modèle économique pérenne constitué d'une pluralité de ressources.

## LE POSTE

**Contrat** : CDI – 35 h

**Rémunération** : 22800 € brut annuel + Prise en charge transport + mutuelle. Possibilité d'évolution

**Date de prise en poste** : 27 septembre 2021

**Lieu** : Lyon 3, proche Part dieu et Saxe Gambetta

## LES MISSIONS

L'assistant.e de direction assiste la dirigeante de l'entreprise dans l'accomplissement de ses tâches au quotidien. Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la direction, en collaboration étroite avec l'équipe salariée, les chargés de développement des pôles et les différents prestataires.

### Vous aurez pour mission :

#### COORDINATION

- Coordination des flux de communication entre les salariés et la direction : Veiller à ce que les outils de reporting de l'équipe à la direction soient dûment complétés dans les temps impartis
- Coordination des flux de communication avec les 22 membres du conseil d'administration : réaliser l'organisation logistique des réunions, sondage des disponibilités, confirmation des rendez-vous, mise en place des salles, prise de note, diffusion des comptes-rendus



- Organisation et suivi des déplacements professionnels et frais afférents
- Gestion du courrier

#### **ADMINISTRATIF**

- Appui à la réalisation et suivi des budgets de projet
- Recherches d'informations juridique, sociale et fiscale
- Organisation de l'archivage des documents importants
- Assistanat dans la préparation de dossiers : réunion des pièces, recherche d'informations, impression de documents

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Coordination de l'organisation du recrutement de nouveaux collaborateurs
- Organisation des parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Élaboration des documents administratifs d'embauche et de départ
- Collecte et mise à jour des données administratives du personnel

#### **SERVICES GENERAUX**

- Gestion des achats et des stocks
- Gestion des espaces et du matériel de travail
- Suivi et planification des interventions nécessaires au bon fonctionnement des locaux
- Liaison avec les prestataires extérieurs
- Négociation tarifaire si nécessaire

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes titulaire à minima d'un diplôme Bac + 2 minimum en assistanat de Manager ou Gestion des entreprises, BTS Gestion de la PME, DUT Gestion administrative et commerciale....

Une expérience réussie de 2 à 5 ans sur un poste similaire est souhaitable (quel que soit le secteur d'activité)

- Qualités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse
- Compétences en techniques de gestion de projet
- Aisance avec les principaux logiciels de bureautique, l'application des règles d'usage de présentation, la rédaction de documents
- Connaissance des outils collaboratifs digitaux
- Qualité relationnelle et d'adaptions
- Polyvalence et réactivité