



ASSOCIATION FRANÇAISE
DES AMIS DE L'ORIENT

Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique

Galleries du Panthéon bouddhique

19 avenue d'Iéna - 75116 PARIS

Contact : Laurianne BRUNEAU / Aurore DIDIER

Directrices scientifiques

direction.afao@gmail.com

L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES AMIS DE L'ORIENT
RECRUTE
1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) en CDD

PRÉSENTATION DU POSTE

Contrat : CDD de 18 mois

Nombre d'heures : 16 heures par semaine

Horaires de travail : 3 après-midis par semaine

Salaire mensuel brut : 792,78 euros

Localisation : PARIS (75016)

Fonction : assistant(e) de direction polyvalent(e)

Secteur : association culturelle

Expérience : débutant(e) accepté(e)

FICHE DE POSTE DÉTAILLÉE

Vous exercerez les fonctions d'assistant(e) des Directrices Scientifiques de l'AFAO et serez chargé(e) du :

Secrétariat

- relevé et ouverture du courrier ;
- tri du courrier (factures, bulletins d'inscriptions aux conférences, visites et voyages, bulletins d'adhésion, courrier à caractère culturel et scientifique) ;
- consultation des messages téléphoniques et électroniques ;
- réponses aux messages téléphoniques et électroniques ;
- suivi des adhésions (appel de cotisation : conception et envoi du document, rappel de cotisation) ;
- enregistrement des règlements de cotisation et réponses ;
- enregistrement et maintenance du fichier adhérents et contacts (logiciel dédié) : mise à jour des données (adhésion, centres d'intérêt, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail).
- commande ou achat de petit matériel de consommation.

Gestion de l'association

- préparation, envoi et suivi des convocations aux CA et AG ;
- préparation des CA et AG (aide à la préparation du bilan moral et financier) ;

- prise de note lors du CA et de l'AG ;
- rédaction des comptes-rendus des CA et AG ;
- organisation des CA et AG (réservation de salles et organisation des pots amicaux)
- préparation des documents pour la Préfecture de Police de Paris ;
- mise et tenue à jour des archives ;
- suivi des demandes de renseignement pour les diverses activités de l'AFAO (conférences, visites, voyages) et relance ;
- suivi des inscriptions aux diverses activités de l'AFAO (conférences, visites, voyages) ;
- suivi des règlements (paiements par carte bancaire et encaissements des chèques) ;
- tenue de la caisse ;
- règlement des factures ;
- réservation de salles pour les conférences et les réunions (CA, AG et réunions de préparation aux voyages) ;
- coordination et suivi du travail des bénévoles.

Communication

- relations publiques avec les adhérents (par téléphone, e-mail ou réception dans les locaux de l'AFAO) ;
- aide à l'élaboration (texte et mise en page) du bulletin trimestriel de l'AFAO, en collaboration avec les directrices scientifiques ;
- aide à l'élaboration (texte et mise en page) de la brochure annuelle « Conférences et voyages de l'AFAO » ;
- lien avec les prestataires en charge de l'impression du bulletin et de la brochure ;
- envoi du bulletin trimestriel (par courrier et par mailing) et de la brochure ;
- réalisation d'un mailing hebdomadaire rappelant les activités à venir de l'AFAO et les manifestations culturelles en lien avec le monde asiatique (dépouillage des e-mails et des documents informatifs reçus ;
- aide à l'élaboration (texte et mise en page) de brochures ponctuelles (pour les journées d'études par exemple) ;
- suivi de la diffusion des brochures ;
- alimentation et mise à jour du site internet de l'AFAO ;
- communication et information des actualités de l'AFAO aux institutions partenaires.

Secteur culturel

- savoir renseigner les adhérents sur les activités de l'AFAO (contenu et modalités) ;
- aide à l'organisation des conférences (prise de contact avec les conférenciers pour connaître leurs disponibilités et réservation de salles) ;
- réservation de droits de parole pour les visites guidées auprès des musées et autres lieux d'exposition ;
- coordination des visites guidées, en lien avec les conférenciers ;
- suivi des demandes de renseignements et des inscriptions pour les activités (conférences, visites, voyages) ;
- envoi des itinéraires détaillés et de la documentation pratique des voyages ;
- démarchage et relance des voyageurs potentiels ;
- aide à l'organisation des réunions de préparation au voyage (prise de contact avec les conférenciers pour connaître leurs disponibilités et réservation de salles) ;
- tenue des délais d'agenda en fonction du nombre d'inscrits pour reporter ou annuler les activités (conférences, visites, voyages).

Vous exercerez votre travail dans les locaux de l'association (Paris 16^e), trois après-midis par semaine. Jours et horaires à déterminer selon vos disponibilités.

Vous rendrez compte mensuellement de vos activités aux directrices scientifiques de l'AFAO et agirez selon leurs directives.

Ce poste correspond à la qualification groupe C, coefficient 280 dans la convention collective « Animation ».

Profil recherché

Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel indispensables, Photoshop et InDesign souhaités). Vous avez de très bonnes qualités rédactionnelles.

Pour ce poste très polyvalent, nous recherchons une personne dynamique, rigoureuse, adaptable ainsi qu'ayant l'esprit d'équipe et le sens de l'organisation. Motivé(e) et impliqué(e), vous avez un très bon relationnel.

Une connaissance des cultures orientales et/ou asiatiques (ou un vif intérêt pour celles-ci) est indispensable, de préférence dans le domaine des arts et civilisations.

Les candidatures d'étudiants en Master ou en Doctorat sont les bienvenues.

Date limite de candidature : 27 juin 2014 à minuit.

Entretien : semaine du 7 au 11 juillet 2014.

Prise de fonction : 21 juillet 2014 (2 semaines de congés en août).

Modalités de candidature : CV détaillé à envoyer à direction.afao@gmail.com