



# L'APMAC recrute un(e) Hôte(sse) d'accueil / Secrétaire

## L'APMAC

L'APMAC, plateforme associative de soutien technique au spectacle vivant, créée en 1979 à Saintes, propose un panel de services aux collectivités et réseaux culturels ; de l'inventaire des lieux scéniques, à la gestion d'un parc de matériels en passant par la formation. Elle emploie aujourd'hui 13 permanents organisés autour de 4 pôles ; administration, assistance technique, formation et location de matériels. Dans le cadre d'une mission de remplacement d'un personnel absent pour raisons médicales sur le site de Saintes, l'APMAC recherche un(e) hôte(sse) d'accueil / secrétaire.

## Mission

Sous l'autorité de la chargée d'administration, vous assurez l'accueil physique et téléphonique et les tâches de secrétariat.

## Activités principales

- **Participe à l'organisation du secrétariat général :**
  - Accueil physique et téléphonique,
  - Classement et l'archivage des documents administratifs matérialisés et dématérialisés,
  - Suivi des courriers et courriels arrivée/départ (réception/envoi, enregistrement et diffusion),
  - Suivi et traitement des dossiers d'adhésion,
  - Mise à jour des bases de données adhérents,
  - Mise en forme et envoi des communications périodiques et légales.
  
- **Pourra participer, selon les capacités d'adaptation :**
  - A l'envoi des factures vers les adhérents,
  - Au suivi et à la mise en œuvre des relances de paiement,
  - Au dépôt des chèques en banque.

## Profil

- Baccalauréat
- Maîtrise de l'outil informatique et des applications bureautiques : Word, Excel, Outlook, web, connaissance du publipostage serait un plus
- Maîtrise de la rédaction de courrier en français
- Expérience en accueil standard téléphonique
- Autonomie et sens de l'organisation
- Motivation et sérieux
- Bon relationnel
- Ecoute, rigueur, aptitude à travailler en équipe
- Connaissance du milieu associatif serait un plus

## Conditions d'emplois

CDD 1 mois pour remplacement d'un personnel absent pour raisons médicales (date de reprise non connue à ce jour) pour 1 mission de 28h par semaine, à compter du 6 avril 2021.

*Non-Cadre - catégorie 3 de la filière générale – convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement IDCC 2717, salaire horaire brut 12.05 €*

Localisation géographique : 21 rue de l'Abattoir à Saintes

## Candidature

Lettre de motivation + CV à envoyer au plus tard le 12/03 midi à l'attention de Monsieur le Directeur à [recrutement@apmac.asso.fr](mailto:recrutement@apmac.asso.fr)

Entretien : le 22/03 après-midi

Test écrit : le 24/03 matin

Informations complémentaires sur [www.apmac.fr](http://www.apmac.fr)