Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé.e de mission vie associative & assistant·e de direction

CDD
Date de mise en ligne : **29/09/2021**
Date limite de l'offre : **01/11/2021**
Intitulé du poste : **Chargé.e de mission vie associative & assistant·e de direction**
Région : **Île-de-France**
Département : **75 - Paris**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Rémunération selon grille CCNEAC, groupe 5**
Niveau de rémunération : **Rémunération selon grille CCNEAC, groupe 5**

RIF, réseau des musiques actuelles en Ile-de-France

Adresse mail de la structure : **candidature@lerif.org**
Adresse : **221 rue de Belleville**
Code postal : **75019**
Ville : **Paris**
Site web : **www.lerif.org**

Description du poste :

Présentation du RIF
Le RIF est le réseau des musiques actuelles en Île-de-France. L'association fédère 150 structures franciliennes ayant une action dans le champ de la musique (salles de concerts, festivals, studios de répétition et enregistrement, écoles de musique et structures d'accompagnement, collectifs d'artistes, producteurs indépendants, médias...). Le réseau a pour objet de fédérer et développer toute initiative d'intérêt général en matière de musiques actuelles sur l'ensemble du territoire francilien, de favoriser la coopération et la mutualisation entre ses adhérents et de renforcer la prise en compte de la diversité de ces initiatives dans les politiques publiques.

Missions
Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, le ou la chargé.e de mission appuiera le codirecteur du réseau dans la coordination de la vie associative, le suivi des projets et la coordination du travail d'équipe, le suivi administratif et financier et la relation aux partenaires.
Sous l'autorité du Conseil d'Administration et de la co-direction, en lien avec l'ensemble de l'équipe salariée, le ou la salarié.e assumera les missions suivantes :

1) Vie associative
– Coordination de l'organisation de l'Assemblée générale au printemps (logistique, suivi du planning, préparation des documents de bilan, appui à la communication, gestion des inscriptions et des procédures de vote…).
– Appui à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration (organisation logistique, appui à la préparation des documents d'ordre du jour, prise de notes, envoi des documents, rédaction des comptes rendus…) et autres temps de réunions de la gouvernance ou des adhérents.
– Coordination de la production des événements du réseau (logistique, gestion des inscriptions…).
– Appui à la réalisation de l'état des lieux des adhérents 2022.

2) Suivi des projets & du travail d'équipe
– Appui à l'organisation des réunions d'équipe (logistique, relances, préparation des ordres du jour, compte rendus).
– Appui sur le suivi de projets (planning, maj des outils de suivi, etc…)
– Logistique des déplacements de l'équipe (transport, hébergement…).

3) Administration & communication
- Appui au montage des dossiers de subventions et au suivi des relations avec les partenaires.
- Appui à l'écriture des bilans.
- Appui tâches comptables (enregistrement des factures, notes de frais…).
- Coordination et suivi de l'appel à cotisations.
- Gestion des listes de diffusion du réseau.
- Mise à jour de la base de données.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Le Bian**
Prénom : **Gladys**
Adresse mail : **candidature@lerif.org**