

# RECRUTEMENT

Cadence, pôle musical régional recrute

**Un·e assistant·e administratif·ve**

**CDI – 50%**

Cadence est une association qui œuvre pour le développement et la structuration des pratiques collectives de la musique en amateur par le soutien et l'initiative de projets, la formation, l'accompagnement, l'observation et la mise en réseau des acteurs du territoire régional.

Le pôle musical intervient auprès d'un large public, en de nombreux endroits où la musique peut se pratiquer collectivement. Son domaine d'intervention se situe à la croisée des pratiques artistiques, de l'éducation artistique et culturelle et de l'enseignement artistique. En tant que structure ressource, Cadence propose des actions artistiques fédératrices, accompagne les porteurs de projets, apporte de l'expertise et du conseil aux acteurs et répond aux sollicitations des ensembles musicaux amateurs, des encadrants, des écoles de musique et des collectivités territoriales.

Cadence est un organisme de formation professionnelle certifié Qualiopi. Pour la réalisation de ses actions, l'association mobilise une quarantaine d'intervenants par an, salariés ou prestataires.

Cadence bénéficie du soutien de la DRAC Grand Est, de la Région Grand Est et de la Collectivité européenne d'Alsace dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

## **Les missions de l'association**

- Former les publics
- Accompagner les initiatives et les projets de territoire
- Concevoir et mettre en œuvre des actions artistiques
- Animer des réseaux et tisser des liens entre les acteurs
- Observer les pratiques et partager l'information

Missions du poste

Placé·e sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec l'administrateur, l'assistant·e administratif·ve aura pour missions d'assurer le suivi administratif et logistique des actions menées par Cadence. Il/elle aura pour principales missions :

- Assurer le suivi administratif des formations (procédures d'inscription, paiement des stagiaires, reporting des données d'évaluation, préparation des documents conventionnels...)
- Assurer la logistique d'accueil des intervenants/formateurs (organisation des déplacements, réservations, feuilles de route, note de frais...)
- Assurer la logistique d'accueil des stagiaires
- Participer, avec l'équipe de Cadence, à l'organisation de différents types d'évènements (colloques, concerts, stages...)
- Suivre les adhésions à l'association et mettre à jour de la base de données
- Contribuer à l'accueil du public

### Profil et compétences

- Etudes dans le domaine de l'administration culturelle et/ ou de la formation professionnelle
- Intérêt pour le secteur musical/culturel
- Faculté d'organisation et d'anticipation
- Sens du travail collaboratif, esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, base de données)
- Permis B indispensable

### Conditions d'emploi et de rémunération

CDI à  $\frac{1}{2}$  temps (17,5h hebdomadaires)  
Poste à pourvoir à partir du 19 août 2024  
Groupe C de la Convention Collective Eclat  
Emploi basé à Strasbourg  
Possibilité de déplacements sur la région

### Candidature

CV et lettre de motivation à adresser à Laure Mercoeur, directrice, par courriel : [l.mercoeur@cadence-musique.fr](mailto:l.mercoeur@cadence-musique.fr).

Date limite de candidature : vendredi 28 juin 2024

Entretien des candidat·e·s sélectionné·e·s : lundi 8 juillet 2024 dans les bureaux de Cadence