

1

Profil de poste Responsable administratif / Secrétariat

Sous l'autorité du coordinateur
culturel

Préambule

: Les missions s'inscrivent dans l'objet de l'association Hip Hop New School.

“ Cette association a pour but de promouvoir sur la ville de Quimper, sur le Finistère et la région Bretagne, la culture Hip Hop sous toutes ses formes : « danse », « graff », « rap », «

deejaying » ; autour des valeurs de paix, d'unité et de partage, en s'amusant.”. Le projet de l'association s'axe sur 3 pôles principales : Ecole de danse / L'accompagnement des jeunes et l'organisation d'évènement culturel et sociaux culturels.

→ **Pôle Ecole de danse** ||||||||||||||||||

* Administration de l'école :

- créer les documents et assurer le suivi des inscriptions de l'école + suivre les absences et réinscriptions.
- coordonner les portes ouvertes / structures partenaires / bénévoles, en lien avec le coordinateur.
- Établir les conventions avec les structures partenaires.
- Établir la facturation aux structures partenaires.
- Préparer les éléments de bilan pour présentation au CA et lors des AG.
- suivi du carnet d'entretiens du véhicule.
- Créer des outils d'analyse de fonctionnement du véhicule (cours/réunions/stages/sorties).

* Soutien à l'équipe pédagogique :

- Gestion / suivi / relance des fiches d'inscriptions au PGE, cotisations, certificat médical
- Soutien à l'équipe pédagogique sur les différents projets à l'année (courriers au cours de l'année / émission et suivi des différents coupons réponses)
- suivis des absents en lien avec l'équipe pédagogique, relance.
- préparer les éléments de bilans
- Suivis des inscriptions aux stages / autorisation parentale
- aide à la planification des activités, à la gestion du personnel.

Début du contrat 1Août 2017

2

Fiche mission secrétaire / comptable

Événementiel

- Centraliser l'administration en lien avec le chargé mission les partenaires privés
- Élaborer en lien avec le chargé de mission : conventions et factures des partenaires privés
- Enregistre en lien avec le chargé de mission les prochains services civiques
- participe à l'élaboration du prochain profil / met en ligne et en assure le suivis administratif
- mise à jour site Internet
- suivi administratif projet hip hop camp
- veille sur le calendrier des actions de l'été / devis signé / prestations validé/agenda.
- Drive / organise
- coordination en lien le CA les 15 ans de l'asso..
-

École

- Conventions école / vérifie élabore les factures /
- établir la facturation des lieux établissement scolaire / mpt ect..élabore les données sociologiques des élèves / nombres d'année/ débutants/villes/
- rencontre l'équipe pédagogique présentation de l'activité et actualité, identifie les facturations possibles.
- Participe bilan d'activité école sept / juin
- soutien à l'équipe pédagogique sur la préparation du gala
- Préparation de l'école fiche rentrée / fait le suivi admin avec les autres partenaires
- recherche infos de la dirrect / ursaff / maison des assos / mdf la mise en place de contrat 4h en cdi / possible ? quel contrat ?
- Refonte tableau donnée des élèves /