



L'association HF Île-de-France recrute un·e chargé·e d'administration et de coordination de la vie associative

HF Île-de-France est une association loi 1901 fondée en 2009 en Île-de-France pour défendre l'égalité de droits et de pratiques professionnelles entre les femmes et les hommes dans les milieux des arts et de la culture.

Pour lutter contre les discriminations de sexe constatées, HF Île-de-France développe de nombreuses actions : Les Journées du Matrimoine, la Saison Egalité dans le théâtre et les Musiques Actuelles, la récolte de données chiffrées et qualitatives, l'orientation des politiques publiques, et l'organisation de rencontres et de débats.

Missions

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le ou la chargé·e d'administration et de coordination de la vie associative assure la gestion courante de l'association.

1. Gestion administrative de l'association

Il ou elle assure :

- Le secrétariat courant de l'association : suivi, rédaction et envoi des courriers, planning des réunions de travail, préparation des conseils d'administration et des assemblées générales, rédaction des comptes rendus des réunions, relevé de la boîte mail et du courrier, classement et archivage
- La veille et le suivi du calendrier des demandes de subvention
- La constitution des dossiers de subvention
- Le suivi et l'aide dans la constitution des bilans d'actions
- L'élaboration des projets de rapport d'activité et du bilan financier de l'association en relation avec le comptable
- La tenue du journal comptable, le suivi de la trésorerie et le rapprochement bancaire
- L'aide dans l'élaboration des budgets annuels et des budgets d'actions
- La gestion de son poste en lien avec le comptable
- L'aide dans la coordination avec le Mouvement HF.

2. Coordination de la vie associative

Il ou elle assure :

- Le suivi et les relances des adhésions
- La relation avec les bénévoles
- La tenue et le suivi de l'agenda de l'association.



3. Communication autour des projets et actions de l'association

Il ou elle assure :

- La rédaction et l'actualisation des informations du site internet général de l'association et du site matrimoine.fr
- Le suivi de la communication sur les réseaux sociaux
- Le suivi de la fabrication d'outils de communication (dépliants, flyers, T-shirts, sacs et badges) et la gestion des devis, des stocks et des commandes
- La rédaction et l'envoi des newsletters.

4. Participation aux évènements de l'association

Il ou elle participe à la préparation, à l'organisation et au déroulement des évènements de l'association.

Profil

Ce poste s'adresse à un-e diplômé-e des métiers des arts et de la culture et/ou de gestion administrative/secrétariat et/ou étude de genre et/ou à toute autre personne justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine culturel et/ou de l'égalité professionnelle.

Cette personne doit être **rigoureuse, organisée et très autonome**.

Partager l'engagement de l'association HF en faveur de l'égalité femmes-hommes est nécessaire. Une bonne connaissance du secteur culturel, du secteur de l'égalité femmes-hommes, des réseaux institutionnels et des collectivités publiques est un plus.

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et des priorités, disponibilité et réactivité ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques et internet, en particulier Wordpress, Mailchimp et Canva.

Conditions

CDD d'1 an renouvelable à 20h/semaine.

Rémunération : SMIC horaire.

Lieu de travail : Montreuil.

Envoyez votre candidature **jusqu'au 8 novembre 2019** à contact@hf-idf.org en prenant soin d'indiquer dans l'objet du message « Candidature chargé-e d'administration ».

Les entretiens auront lieu à partir du 15 novembre pour une prise de poste en décembre.