**Recrutement pour le poste d’assistant(e) administratif(ve) au sein de la Fédération des Usagers du Spectacle Enseigné (FUSE)**

**Fédération des Usagers du Spectacle Enseigné (FUSE)**

**Poste : Assistant(e) Administratif(ve)**

**Lieu de l’activité** **:** 7 rue Desprez ‐ 75014 Paris

**Description de l’employeur :** La Fédération des usagers du spectacle enseigné (FUSE) est une fédération nationale qui regroupe les usagers de l’enseignement des arts du spectacle. Elle fédère des associations de parents d’élèves, des associations d’élèves, des associations culturelles, ainsi que des personnes engagées dans un parcours d’enseignement artistique.

[FUSE œuvre pour le développement et la promotion de l’enseignement artistique en France, en proposant des webinaires d’information, des formations, des rencontres et des ressources pour les associations et les usagers](https://www.fuse.asso.fr/).

Passionné(e) par le secteur associatif et l'enseignement artistique ?

Vous aimez gérer des plannings complexes, participer à des événements et à des projets passionnants ? Cette opportunité est faite pour vous !

**Pourquoi nous rejoindre ?**

En intégrant FUSE, vous rejoindrez une fédération engagée dans la promotion de l'enseignement artistique.

**Votre mission** : Vous jouerez un rôle important dans le bon fonctionnement de la fédération, en assistant les dirigeants bénévoles dans leurs missions.

**Ce que vous ferez :**

* **Préparation des réunions du conseil d’administration :** gérez les invitations aux réunions du conseil d’administration, de la mise à jour des groupes mails à la création des liens Zoom.
* **Soutien événementiel :** apportez votre aide à l’organisation des salons, colloques et conférences.
* **Gestion des adhésions :** assurez le suivides adhésions des associations, et maintenez nos listes de diffusion à jour y compris pour les adhésions individuelles.
* **Communication :** gérez la boîte mail de la fédération et assurez le secrétariat téléphonique avec efficacité.
* **Administration:** participez aux réunions de bureau, gérez les plannings et agendas des membres du bureau, suivez les courriers et  factures, les calendriers des dossiers de subvention.
* **Ressources humaines :** Gérez les fiches de paie et les équipements des salariés.

**Ce que nous recherchons :**

* Organisation et rigueur : Vous savez mener en parallèle plusieurs tâches et respecter les délais avec rigueur et réactivité.
* Compétences en communication : Vous êtes à l’aise à l’écrit comme à l’oral. Vous saurez vous intégrer dans un réseau à distance et entretenir des relations de confiance avec les adhérents et partenaires.
* Maîtrise des outils bureautiques : Vous êtes à l’aise avec Word, Excel, le système Google et les plateformes de gestion comme Zoom et Brevo.
* Expérience dans le secteur associatif ou dans la gestion administrative est un atout majeur.

**Ce que nous offrons :**

* Un environnement dynamique : Rejoignez une équipe engagée et participez à des projets variés et stimulants.
* Des conditions : Contrat CDD avec possibilité de CDI, temps partiel 24h, rémunération base 35 h / smic+10% (1 980 € brut), mutuelle et transports..

**Prêt(e) à nous rejoindre ? Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à** **c.ladeveze@fuse.asso.fr****et faites partie de l’aventure FUSE !**