QUIBLIER Conseil recrute pour un de ses clients

1 Assistant administratif H/F / basé à Lorient (56)

Poste en CDD de 12 mois.

L'entreprise :

FILMS EN BRETAGNE (FeB) est une association loi 1901, créée en 1999.

Elle réunit et représente les professionnels de l'audiovisuel et du cinéma en Bretagne, avec pour vocation de favoriser le développement de la création et de la production de films en Bretagne.

Films en Bretagne a pour missions la mise en réseau des professionnels, la promotion et la valorisation des œuvres initiées en Bretagne, la transmission des savoirs et l'accompagnement du développement de ce secteur d'activités. Depuis 2012, Films en Bretagne, devenue organisme de formation, assure également la coordination de l'offre régionale de formation professionnelle. Par ailleurs, une fois par an, notre fédération organise Les Rencontres de Films en Bretagne, un événement professionnel de deux à trois journées, dédiées à de la mise en réseau et des échanges interprofessionnels et interrégionaux. <https://filmsenbretagne.org/en-savoir-plus-sur-feb/>

FILMS EN BRETAGNE (FeB) recherche un **Assistant Administratif H/F**.

Le poste est basé à Lorient (56).

Missions : Rattaché(e) à la chargée d'administration, et en lien avec toute l'équipe de Films en Bretagne, vos missions principales :

Assistanat / secrétariat : accueil téléphonique, gestion des mails et courriers, gestion des commandes, classement des dossiers, gestion de l'administratif lié aux candidats et aux stagiaires des formations professionnelles mises en place par Films en Bretagne, en lien avec la.le coordinatrice.teur pédagogique et sous la responsabilité de la chargée d'administration,...

Comptabilité : établissement des fiches de remboursement des frais, rédaction des notes de droits d'auteur, suivi administratif, préparation des factures,...

Gestion des bases de données : enregistrement des adhésions, envoi des cartes d'adhésion, recueil et actualisation des bases de données de la structure, validation des fiches de l'annuaire des professionnels,...

Logistique :

Dans le cadre des Rencontres de Films en Bretagne : assurer l'accueil des professionnels sur place.

Dans le cadre de la mise en place de sessions de formation professionnelle : assurer la logistique liée à la venue des formateurs et intervenants.

Dans le cadre des activités de l'association : réservation des salles, des trajets, des hébergements lors de réunions, des déplacements de l'équipe, etc.

Profil :

De formation Bac +2 type Assistant manager ou Assistant de gestion PME/PMI, vous avez acquis une première expérience professionnelle réussie de 3 ans minimum en structure à taille humaine.

Vous appréciez le travail en équipe, la polyvalence et l'autonomie.

Excellent relationnel, dynamisme et rigueur sont des atouts essentiels à la réussite de ce poste.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Vous êtes sensible au milieu culturel. Une connaissance des métiers artistiques et du cinéma en particulier est un atout.

Rémunération :

1505€ brut/mois.

Envoyer votre CV et LM sous la référence **18/AAD /48** à l'adresse suivante :

glemouroux@quiblier-conseil.fr