



**Fiche de poste coordinateur-administrateur (h/f)
de l'association Musées Méditerranée, Aix-en-Provence**

Mars 2019

CDD à temps partiel 60 % par semaine

Mission : coordination administrative pour assurer le fonctionnement de l'association

Lieu de travail : siège de l'association, hôtel Estienne de Saint-Jean, 17 rue Gaston de Saporta 13100 Aix-en-Provence avec possibilité de télétravail un jour par semaine

Description du poste :

A - Secrétariat de l'association :

1. Gestion administrative de l'association en coordination avec les membres du bureau.
2. Mise en œuvre des dossiers de demande de subventions en lien avec le bureau et suivi :
 - préparation du bilan d'activités de l'année écoulée et validation avec le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint
 - préparation du projet d'activités de l'association pour l'année à venir avec le bureau
 - montage et dépôt des dossiers de demande de subventions
3. Suivi comptable des projets de l'association en lien avec le cabinet comptable et en coordination avec les membres du bureau, notamment le trésorier et le vice-trésorier
4. Mise à jour du fichier des adhérents
5. Organisation des réunions mensuelles du bureau élargies au conseil d'administration
 - organisation matérielle de la réunion mensuelle
 - rédaction des ordres du jour en fonction des propositions des administrateurs
 - convocation des administrateurs selon le calendrier défini par les membres du bureau
 - relecture du compte-rendu rédigé par le secrétaire général et le secrétaire général adjoint et transmission aux administrateurs, après validation des éventuelles corrections par le rédacteur du compte-rendu

B - Coordination des activités de l'association :

1. Pour les journées d'étude : coordination administrative et comptable, diffusion et communication
2. Pour les publications : coordination éditoriale (relation avec l'éditeur, l'imprimeur, les annonceurs, le diffuseur le cas échéant) et suivi technique régulier avec le pilote de l'édition
3. Pour la muséothèque : garantir l'accueil sur place des chercheurs et étudiants sur rendez-vous préalable
4. Relation avec les partenaires institutionnels et privés de l'association, suivi des conventions, participation à des forums professionnels

Profil du candidat :

- Profil administratif et évènementiel
- Bonne connaissance du milieu culturel
- Expérience du fonctionnement associatif et du secteur muséal
- Rédaction de dossiers de subvention

Renseignements complémentaires :

Remplacement congé maternité : CDD de mai à octobre 2019

Temps partiel 60% : 21h par semaine

Date limite de candidature : vendredi 12 avril 2019

Les entretiens seront organisés au siège de l'association à Aix-en-Provence, entre le 23 et le 26 avril 2019.