



Offre : Secrétaire Administratif
Contrat : CDI – mi-temps – 20h/semaine
Période : À partir du 25 août 2025
Lieu : Avignon (84000) - Bureau et déplacements

CONTEXTE

Les activités principales de notre structure sont le **repérage**, la **diffusion** et **production** de spectacles vivants ainsi que **l'organisation d'évènements**. Nous accompagnons **les programmeurs** dans leurs recherches de spectacles vivants (toutes les formes, tous les publics, tous les budgets), **les artistes** dans la diffusion / production de leurs spectacles et **les organisateurs** dans la co-construction d'évènements culturels (saison culturelle, festival...).

MISSIONS / ACTIVITÉS

Gestion courante

- Secrétariat général : gestion de mails, archivage. Gestion de documents administratifs : préparation, suivi, transmission. Organisation de réunions. Réalisation des dossiers de demandes de subventions.
- La mise à jour de la base de données relationnelle : Bob Booking.
- La formalisation / reporting du suivi des activités de l'association et la saisie, mise en forme et diffusion de documents divers : (comptes rendus de réunions, classement, archivage procès-verbaux, convocations).

Administration / production

- Édition des contrats de travail, contrats de cession, DPAE, feuilles de route.
- Organisation de la logistique : liens entre les compagnies et les organisateurs, recherche de logements, suivi et transmission des demandes spécifiques.

Animation de l'équipe des bénévoles

- Accueil, formation et accompagnement des bénévoles. Organisation de rencontres.
- Élaboration et mise à jour de tutoriels, mise en ligne et corrections des chroniques sur le blog.

Communication / Réseaux sociaux

- Mise en ligne des spectacles sur le site (récupérer les informations nécessaires, vérification et mise en ligne), et mise à jour des fiches.
- Aide à l'élaboration des lettres d'informations mensuelles et du catalogue annuel.
- Publication sur les réseaux sociaux (facebook, linkedin, instagram) : rédaction de contenu et suivi du planning des publications.

PROFIL ET CANDIDATURE

Profil requis :

Niveau étude Licence / Master : Administration / Secrétariat ou autre

Compétences & Savoirs :

- Capacité à créer des outils de classification et de les rendre accessible à une équipe.
- Rigueur méthodologique, bonne organisation.
- Capacité à synthétiser et retranscrire l'information.
- Capacité rédactionnelle, bonne orthographe.
- Tâches classiques de secrétariat (classement, archivage, ventilation des informations, facturation).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et internet / messagerie / réseaux sociaux.
- Aisance relationnelle : communication avec l'équipe, les compagnies et institutions.
- Autonomie, anticipation, adaptabilité, force de proposition.
- Intérêt pour le spectacle, la médiation culturelle...

Organisation & Rémunération :

- 9h - 13h du lundi au vendredi (au bureau - Avignon) + possibilité de télétravail partiel à terme.
- 14€ brut / heure

Candidature :

CV et lettre à envoyer à contact@vivantmag.fr

Personnes à contacter : Eric Jalabert et Hélène Withers

www.vivantmag.fr

VIVANTMAG