

Fiche de poste Secrétaire général association

Mise en œuvre des actions décidées par le CA.
Rôle d'interlocuteur auprès des associations adhérentes
Gestion administrative et financière

Actions relatives au poste :

- Réalisation d'actions (visites guidées, formation, interventions en milieu scolaire)
- Diriger la ligne éditoriale
- Suivi du travail d'inventaire du patrimoine
- Communication (manifestations et actions : salon, visites guidées, formations guidage, publications ...)
- Internet : gestion du site et de la lettre d'information
- Recherche de mécénat (chantier, publications, salon, journée découverte du patrimoine...)

Divers:

Possibilité de travailler les week-ends
Maîtriser les outils de PAO, photoshop

Profil

De formation bac + 5 en métier du patrimoine, notion en histoire ou histoire de l'art, connaissance du monde associatif, très bon rédactionnel, management d'équipes et réelle aptitude à l'animation.

Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyer cv et lettre de motivation à f.thouny@ppa01.fr