



**Fiche poste**  
**Assistant(e) à la communication et à l'administration**

**Missions**

La communication (en lien avec la chargée de communication et de diffusion) :

- gestion du site internet (mise à jour des agendas),
- gestion et animation des réseaux sociaux,
- suivi de la réalisation des supports de communication (flyers, affiches) en lien avec le graphiste,
- collecte d'informations auprès des musiciens (textes, photos, traductions...),
- relations presse (rédaction des communiqués, envoi de communiqués, élaboration des revues de presse),
- alimentation des agendas culturels en ligne
- envoi des newsletters
- mise à jour du fichier presse

L'administration (en lien avec l'administratrice) :

- saisie de la paye et aide à la préparation des contrats
- saisie comptable.
- établissement des devis / factures.

**Profil**

Expérience dans la communication et/ou l'administration culturelle

Bonne maîtrise du Pack Office et Adobe/Photoshop

Très bonnes capacités rédactionnelles exigées

Sens de la rigueur, capacité d'organisation, autonomie

Aisance en anglais

La connaissance des logiciels sPAIEctacle et Ciel compta serait un plus.

**Conditions**

Poste à temps partiel (24h), perspective temps plein.

Rémunération : SMIC horaire

CDD 1 an renouvelable éligible aux contrats aidés (CAE ou contrat d'avenir).

Poste à pourvoir mi-février 2016

Limite du dépôt des candidatures : le **24 janvier 2016**

Envoyer C.V. et lettre de motivation à l'attention de Sébastien PARIS, président de Muzzix à l'adresse suivante : candidature@muzzix.info ou par courrier :

Muzzix 51 rue Marcel Hénaux 59000 Lille.