



le 26/03/2025

L'association VIVRE AUX ECLATS, des artistes-clowns en milieu de soins, recrute un-e :

ATTACHE.E D'ADMINISTRATION - H/F

Poste basé à Lyon

L'association VIVRE AUX ECLATS

Depuis 29 ans, les artistes-clowns de l'association VIVRE AUX ECLATS interviennent en milieu de soins où ils développent un jeu improvisé et interactif auprès d'enfants, d'adolescents hospitalisés, de personnes âgées et d'adultes en situation de handicap. Face au sentiment d'isolement et de vulnérabilité, mais aussi à l'angoisse liée à la maladie et à la mort, les clowns apportent de l'humanité, de la joie, tout en favorisant l'expression des émotions et la création de liens.

La dimension artistique vient enrichir la notion de soin et contribuer au bien-être et à la qualité de vie des patients et résidents, de leurs proches et des équipes soignantes, dans les hôpitaux, les EHPAD et les foyers d'accueil médicalisés de la région lyonnaise.

VIVRE AUX ECLATS compte aujourd'hui 18 artistes-clowns présents dans 15 établissements de santé du Rhône et de l'Ardèche.

Dans le cadre de son nouveau projet associatif, l'association vise à développer ses activités et son rayonnement.

Le recrutement d'un.e attaché.e d'administration s'inscrit dans ce contexte.

La mission

Au sein d'une équipe administrative composée de 3 salarié.e.s et sous la responsabilité de la directrice, l'attaché.e d'administration a pour mission principale de participer aux tâches administratives et logistiques de l'association.

Activités du poste

1. Suivi Vie Associative

- assure l'accueil téléphonique
- envoie le courrier et gère les publipostages
- assure le suivi de la maintenance informatique, téléphonie
- prépare les réunions et rédige les comptes rendus et rapports d'activité
- réalise diverses tâches administratives
- assure la logistique des événements et réunions
- assure l'intendance du bureau

2. Suivi Ressources Humaines

- participe à la préparation de la paie en lien avec la directrice
- participe à la préparation des plannings mensuels des artistes-clowns en lien avec le directeur artistique

3. Suivi Mission Sociale

- rédige les conventions de partenariat avec les établissements de soins
- établit et suit les devis et la facturation
- assure le suivi administratif des formations : rédaction des conventions, convocations, feuilles d'émargement, questionnaires de satisfaction

4. Gestion de la base de données (CRM)

- suit et met à jour la base de données
- élabore les statistiques

5. Gestion des dons de particuliers et partenaires privés et reçus fiscaux

- suit et enregistre dans la base de données les dons des particuliers et partenaires privés
- édite et envoie les reçus fiscaux et remerciements

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un bac +2/3 dans le domaine de la gestion administrative ou justifiez d'une expérience de 2 ans minimum dans ce secteur d'activité et possédez les compétences suivantes :

- Connaissance du milieu associatif et/ou culturel
- Maîtrise des outils bureautiques (la connaissance du fonctionnement d'un CRM est un plus)
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Compétences rédactionnelles et relationnelles
- Dynamisme, réactivité, autonomie et sens de l'initiative

Conditions

- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois (possiblement transformable en C.D.I.)
- Temps plein : 35h/semaine sur 5 jours
- Salaire brut annuel selon profil et expérience et sur la base de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (groupe 6)
- Télétravail possible une journée par semaine
- Poste basé à Lyon 6e + déplacements ponctuels sur le territoire de la Métropole lyonnaise
- Prise de fonction : dès que possible

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique où votre contribution sera valorisée, n'hésitez pas à postuler en envoyant CV et lettre de motivation par mail **avant le 26/04/2025** à l'attention de Natacha Débonnaire, directrice : n.debonnaire@vivre-aux-eclats.fr

Site internet : vivre-aux-eclats.fr

Adresse bureau VIVRE AUX ECLATS : Résidence Thiers – 171 avenue Thiers – 69006 Lyon