



HOOPERA

FICHE DE POSTE

Assistant.e administratif.ve

L'association Hoopera est la première école française de Hula-hoop. Pionnière dans un milieu qui se développe en France, c'est avec passion que ses membres échangent autour de la discipline et transmettent leurs savoirs et techniques au grand public. Fondée en 2013 cette association participe à la promotion du Hula-hoop à l'échelle parisienne et nationale en organisant des programmes de cours réguliers, des initiations et stages thématiques, des événements, des rassemblements communautaires et des animations pour des événements publics et privés. Chaque semaine Hoopera propose des cours réguliers de HoopDance et de HoopTonic®. Elle compte à ce jour une centaine d'adhérents et dispense ses cours dans 9 salles différentes à Paris.

Objectif

Assurer la gestion administrative de la structure sur une durée de 6 mois, renouvelable.

Description du poste

Assistant.e administratif.ve.

Volume horaire : 3h à 4h hebdomadaires

Toutes les tâches seront réalisées sous la supervision de la directrice et la trésorière de l'association.

- Gestion associative : travail en relation avec le Conseil d'Administration, préparation des assemblées, rédaction, suivi et classement des procès verbaux.
- Gestion des inscriptions et relation avec les partenaires pour les cours réguliers à Paris (HoopDance et HoopTonic)
- Réponse aux mails reçus sur l'adresse contact@hoopera.com
- Rédaction du bilan d'activité annuel de l'association en lien avec la directrice
- Gestion et suivi des adhésions sur le logiciel dédié
- Mise à jour des imputations comptables sur le logiciel dédié
- Classement des factures sur la plateforme dédiée
- Mise à jour du contenu éditorial sur www.hoopera.com (Wordpress)
- Classement des archives

Description du profil recherché

- Maîtrise indispensable des outils informatiques (bureautique, plateforme de partage en ligne type Google drive et Dropbox)
- Maîtrise des bases sur Wordpress
- Capacités rédactionnelles (bonne orthographe exigée)
- Polyvalence et réactivité face à la multiplicité des tâches
- Autonomie (capacité à gérer dossiers et plannings, relation avec les partenaires)
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- Prises d'initiatives, dynamisme et grande rigueur dans le travail

Description de l'expérience recherchée

Une expérience dans le même domaine au sein d'une association sportive, culturelle ou artistique serait un plus.

Type de contrat

Contrat de mission

Rémunération

Smic horaire en vigueur

Sur facture uniquement

Accès aux cours et stages organisés par l'association pendant toute la durée de la mission

Début de mission

Dès que possible

Lieu de travail

Télétravail

Réunions et séances de travail ponctuelles aux adresses suivantes :

- Maison des associations du 20e, 18 rue Ramus 75020
- Le 71, 71 rue Robespierre 93100 Montreuil

Liens internet

www.hoopera.com

www.facebook.com/HoopEraDance

Contact

Loren De Landtsheer

Directrice

loren@hoopera.com

Tél. 06.82.76.00.50