

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE GESTION en LSF

ENTREPRISE

Raison Sociale : ACT'S (Atelier et Compagnie Théâtrale en Signes)
Secteur d'Activité : Culturel
Adresse : 9, rue Bernard Palissy 31200 Toulouse (adresse postale)
Site Web: www.acts31.fr
Personne à joindre : Lucie Gaillard
Tel : 06.12.81.39.77 **Fax** : /
Email : accueil@acts31.fr
SIRET : 481 463 339 00038

EMPLOI OFFERT (activités dominantes)

Intitulé du métier / poste : Assistant(e) de gestion (en Langue des Signes)

Descriptif :

Vous assurerez le fonctionnement de l'association (organisation de la saison 2010 - 2011, aider à la recherche de financements, gestion du courrier, déclarations diverses...) Vous assurerez l'accueil du public, des membres et bénévoles et ferez le relais avec le C.A. de l'association.
Vous assurerez le contact avec les différents partenaires (institutionnels et associatifs).

PROFIL RECHERCHE

Compétences dominantes : Connaissance de la Langue des Signes obligatoire

Compétences spécifiques :

- Langues : LSF
- Informatique : Maîtrise de l'outil informatique : Word, Exel, Internet,
- Autres : La connaissance du « monde des sourds » et du milieu associatif serait un plus.
Expérience dans le monde du spectacle appréciée

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

Type et durée du Contrat : CDD (durée) 12 mois renouvelable 1 an

Date de début de contrat (prévisionnelle) : 24 Août 2009

Poste accessible à un travailleur handicapé : OUI (si aménagement de poste possible)

Salaire en Euros BRUT : Rémunération au Smic horaire : 8.71€

Heures travaillées : 24H

Horaires de travail : Entre 9h et 17h (planning aménageable)

Lieu de travail : Centre ville de Toulouse

Mode de présentation des candidats

CV + lettre de motivation à envoyer par courrier à :

Act's

**9, rue Bernard Palissy
31200 Toulouse**

ou par mail : accueil@acts31.fr