

# Assistant.e administratif/tive

Le Fonds Hélène & Édouard Leclerc pour la Culture recrute un.e assistant.e administratif/tive.

## À propos

Créé en 2011, aux Capucins à Landerneau, Le Fonds Hélène & Édouard Leclerc (FHEL) pour la Culture a pour ambition de faire découvrir au grand public les œuvres des artistes emblématiques de notre époque. Fidèle à l'engagement du Mouvement E. Leclerc fondé par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHEL.

## Vos missions

Sous l'autorité de la cheffe du « pôle action culturelle », il ou elle assurera les missions suivantes, en collaboration avec les autres membres constituant ce pôle :

- > Gestion administrative des équipes saisonnières (planification et organisation des recrutements, plannings)
- > Référent logiciels de réservation, de billetterie et de boutique
- > Formation des équipes saisonnières sur ces logiciels
- > Mise en œuvre des procédures caisses (comptage, remises en banque, demandes monnaies, suivi cahier caisse/coffre)
- > Mise à jour de la base de contacts du pôle
- > Gestion du planning des réservations pour les visites et événements
- > Logistique événements entreprises > Renfort prioritaire accueil/médiation/boutique dans l'esprit de la polyvalence
- > Prise des rendez-vous professionnels pour les agents du pôle
- > Gestion des besoins matériels du pôle (commandes, gestion des stocks...)
- > Suivi des commandes documentation du pôle

## Compétences et qualités attendues

- > Une expérience dans les métiers de l'art ou en médiation culturelle serait bienvenue

- > Méthode, attention et rigueur
- > Bon relationnel
- > Maîtrise complète des outils informatiques
- > Sens des responsabilités
- > Esprit d'équipe
- > Goût pour le travail en collaboration
- > Sens de la polyvalence
- > Adaptabilité
- > Disponibilité et flexibilité

### **Conditions de recrutement**

CDI / Temps plein

Salaire à définir en fonction du profil

Prise de fonction : dès que possible

Travail le week-end, et certains jours fériés, par roulement.

Travail en matinée et en soirée ponctuellement

Envoyer CV et lettre de motivation à [mediation@fhel.fr](mailto:mediation@fhel.fr)