

Aozadur : Emglev Bro an Oriant
Lec'h labour : 12 ru Colbert 16P 56100 an Oriant ha Bro an Oriant
Deiziad embannadur : 29 a viz Eost 2016
Deiziad emfrediñ : an abretañ ar gwellañ

Skoazellour-sekretour

Penngefredi

Seveniñ, kenurzhiñ, rakwelet, hentiñ, degemer, diellaouiñ, aozñ skridoù, meriñ skeudennoù, doareñ (meiziñ an urzh mallusted), kehentiñ.

Trevelloù pennañ

Sekretouriezh

- Degemer ha hentiñ ar c'hevredig
- Meriñ ar standard / responder
- Ober àr-dro ar lizherioù (enrolliñ, dasparzh, timbriñ, kas)
- Hentiñ an doareioù (lizherioù / posteloù / pellgomzadennoù) àr-zu an dud a zere
- Heuliñ an teulioù en amzer
- Kenurzhiñ implij-amzer ar buhezour
- Ober àr-dro al labourioù sekretouriezh a denn da mont-en-dro ar gevredigezh
- Heuliñ stokoù ha dafar ar gevredigezh
- Luc'heiliñ ha strobiñ teulioù
- Rakwelet an urzhiñ dafar
- Kemer notennoù (en tolpadennoù) ha pajennoziñ teulioù
- Sevel rentaoù-kont
- Meriñ implij-amzer ha deiziataer ar gevredigezh

Kehentiñ

- Aozñ teulioù / tolpadoù kelaouiñ

Diazoù

- Meriñ an diazoù (izili, brezhonegerion, dañserion, kanerion, kentelioù noz, skolioù, mistri-skol, mediaouegoù, kevelerion, kêrioù Bro an Oriant, argantaouerion, kazetennerion...). Neveziñ ha c'hwennat ingal.

Darvoudoù

- Skoazelliñ aozñ an darvoudoù reoliek pe dreistordinal (Deizioù, Sizhunvezh ar Brezhoneg, Gouel Patrig, Gouel Breizh, Gouel ar Muzik, arvestoù evit ar skolioù, c'hoariva, stand e-pad ar Gouelioù Etrekeltiek, degemer ar studierion, ...)
- Prientiñ aozidigezh an Tolp-meur
- Prientiñ an tolpadennoù kuzul-meriñ

Établissement : Emglev Bro an Oriant
Implantation géographique : 12 rue Colbert 16P 56100 Lorient
date de parution : 29 août 2016
date prévisionnelle de début de contrat : le plus tôt possible

Secrétaire-assistant

Mission générale

Organiser, coordonner, prévoir, orienter, accueillir, archiver, rédiger, monter des dossiers, gérer des images et des données, informer (gérer les priorités), communiquer

Tâches principales

Secrétariat

- Accueillir et orienter le public
- Gérer les appels téléphoniques / répondeur
- Gérer le courrier (enregistrer, distribuer, timbrer, expédier)
- Diffuser les informations (lettres / courriels / appels) vers les personnes concernées
- Suivre les dossiers dans la durée
- Coordonner l'emploi du temps de l'animateur
- S'acquitter des tâches de secrétariat relatives au fonctionnement de l'association
- Gérer les stocks et le matériel de l'association
- Reproduire, confectionner les dossiers
- Prévoir les commandes de matériels
- Prendre des notes (pendant les réunions) et les mettre en forme
- Rédiger des comptes-rendus
- Gérer l'emploi du temps et l'agenda de l'association

Communication

- Monter des dossiers / organiser des réunions d'information

Diazoù

- Gérer les bases de données (membres, bretonnants, danseurs, chanteurs, cours du soir, écoles, professeurs, médiathèques, partenaires, municipalités du Pays de Lorient, financeurs, journalistes...)
- Mettre à jour et purger régulièrement

Évènements

- Prendre part activement à la préparation d'évènements réguliers ou ponctuels (Les Deizioù, Semaine du Breton, Saint-Patrick, Fête de la Bretagne, Fête de la Musique, spectacles pour les écoles, théâtre, tenue du stand au Festival Interceltique, accueil des étudiants...)
- Préparer la tenue de l'Assemblée Générale
- Préparer la tenue des réunions du conseil d'administration

Barregezhioù pennañ

Bezañ emren, urzhiet mat, gouest da ragaoziñ ha kenurzhii ar poelladoù burevezh, skridtreterezh, taolenner, diaz titouroù

Anaoudegezh vat a sevenadur Breizh, ar bed kevredigezhel hag an ensavadurioù

Mennet da labourat e servij ar c'hevredigezhioù.

Barregezhioù yezh

Brezhoneger(ez), galleger(ez), (lenn, komz ha skrivañ mat-tre)

Endro micherel

Lec'h labour

Emglev Bro an Oriant, sez e Site Allende, 12 ru Colbert 56100 An Oriant hag e lec'hioù arall reve ar oberioù

Prested, redioù eur

Implij amzer azasadus reve redioù dibarek an implij (euriadoù nozvezh pe dibenn-sizhun)

Diplom reoliek goulennet

Bac +2 pe skiant-prenet

Stummadurioù ha skiant-prenet micherel hetus

Domani stummadur : Skiant-prenet e-kerc'henn skipailhoù liesdiskiblek / Skiant-prenet get micherioù ar sevenadur pe ar sekretouriezh / Skiant-prenet e-kerc'henn kevregigezhioù

Compétences principales

Être autonome, bien ordonné, capable d'organiser et coordonner.

Utiliser les outils de bureau, traitement de texte, tableur, base de données, présentation multimédia

Bonnes connaissances de la culture bretonne, du monde associatif et des instituts;

Déterminé(e) à travailler au service des associations.

Compétences linguistiques

Brittophone, francophone (lire, parler et très bien écrire)

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce au sein de l'association Emglev Bro an Oriant, siège à la cité Allende, 12 rue Colbert 56100

Lorient et variable suivant l'implantation des animations

Disponibilité, contraintes horaires

Emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends)

Diplôme réglementaire exigé

Bac +2 ou expérience

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaine de formation : Expérience au sein d'équipes pluridisciplinaires / Expérience dans les métiers de la culture ou du secrétariat / Expérience au sein d'associations.