

L'Académie de Ballet Nini Theilade est un établissement d'enseignement artistique en danse, agréé organisme de formation professionnelle, de 1300 élèves (amateur et formation danse études), 10 professeurs permanents et 10 professeurs intervenants en stage.
Pour renforcer son équipe jusque fin 2019, l'Académie de Ballet Nini Theilade recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e).

Missions

Sous l'autorité de la directrice artistique, vous aurez la responsabilité des missions suivantes en collaboration avec l'équipe professorale, et avec l'appui potentiel de stagiaires :

Accueil, Relation avec le public :

Assurer l'accueil téléphonique (Renseignements, Information sur l'école, les cours, les niveaux, les stages, la formation professionnelle, les locations de studios)

Assurer l'accueil sur place des élèves adultes et enfants ainsi que des parents

Assurer la communication interne, le passage d'information entre les membres de l'équipe pédagogique et administrative

Gestion Administrative

Suivi du courrier postal et des emails

Gestion des différents fichiers élèves (inscriptions cours, stages)

Etablissement des listes de présence pour les cours amateurs

Etablissement et contrôle des listes de présence pour les élèves en classe danse études

Suivi des locations de studios

Gestion Événementielle Gala annuel et stage international

Participation à l'organisation logistique du gala annuel (établir les listes, pointage et vérification des costumes, préparation des éléments d'identification des élèves...)

Participer à l'organisation du stage international d'été (Inscriptions, organisation, logistique, suivi gestion)

Gestion Comptable

Saisir et suivre la comptabilité quotidienne (type recettes dépenses)

Suivi et relance des impayés

Profil recherché

Bac + 2 minimum ou expérience équivalente

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, access, messagerie)

Aisance relationnelle et sens de la convivialité

Capacité d'organisation, autonomie et rigueur

Capacité d'adaptation et d'improvisation

Capacité d'implication forte dans un projet

Connaissances du secteur artistique appréciées en particulier de la danse

Contrat

CDD de 8 mois

Temps partiel, horaires en soirée possible

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : 9 petite rue des Feuillants 69001 Lyon

Candidature CV, lettre de motivation à adresser par mail à info@academie-ballet.fr