



## L'Ecole Lyonnaise des Cuivres

Recrute pour l'année 2021-2022

**1 administrateur**

### **Description du poste :**

**Administrateur de l'Ecole Lyonnaise des Cuivres :** 10h par semaine (jours et horaires à définir ensemble)

### **Missions principales :**

- Gérer le secrétariat de l'école de musique (téléphone et boîte mail)
- Gérer la partie comptabilité courante de l'association (salaire, vérification des paiements des factures, rédiger les reçus pour les adhérents...).
- Gérer les plannings et les occupations des locaux (faire les demandes auprès de la mairie...)
- Gérer les différentes obligations sociales
- Faire les demandes de subventions

### **Profil / Compétences recherchées :**

- Grandes compétences organisationnelles et relationnelles
- Aptitude à initier et conduire un projet
- Volonté de s'investir dans une structure associative dédiée à l'apprentissage collectif des cuivres, bois et percussions
- Expérience similaire souhaitée

## **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) dès que possible à :

Madame le Président de l'Ecole Lyonnaise des Cuivres par mail :

[contact@ecolelyonnaisedescuivres.com](mailto:contact@ecolelyonnaisedescuivres.com)