

EMGLEV BRO AN ORIENT

12 straed Colbert - 56100 AN ORIENT
02.97.21.37.05 – emglev@ebo.bzh

ZO É KLASK ÀR-LERC'H UR :

Kenurzhier-ez skoazellour-ez renerezh divyezhek

Kefridi

Seveniñ, kenurzhiiñ, rakwelet, hentiñ, degemer, diellaouiñ, aoziiñ skridoù, kehentiñ.

Labour pennañ

Sekretouriezh - Kehentiñ

- Degemer ha hentiñ an dud
- Meriñ ar sekretourva : pellgomz, lizherioù, posteloù
- Hentiñ an doareioù àr-zu an dud a zere
- Sevel teuliadoù (goulennoù yalc'had, rentaoù-kont...)
- Heuliiñ an teuliadoù en amzer
- Aoziiñ an emvodoù ha kemer notennoù
- Aoziiñ tolpadoù kelaouiñ
- Sevel pennadoù kazetennerzh
- Meriñ deiziataer ar gevredigezh hag ar buhezour
- Hizivaat diazoù roadennoù
- Heuliiñ stokoù ha dafar ar gevredigezh
- Dastum an dibab pennadoù hag hizivaat ar bajenn Facebook

Darvoudoù

Skoazelliñ aoziiñ an darvoudoù reoliek pe dreistordinal : prezegennoù, Deizioù, Mizvezh ar Brezhoneg, Gouel Breizh, Gouel ar Muzik, arvestoù evit ar skolioù, c'hoariva, stand e-pad Emvod ar Gelted ...

Barregezhioù pennañ

Bezañ emren, kavout urzh
Barregezh ar poelladoù burevezh
Anaoudegezh a sevenadur Breizh
Lenn, komz & skrivañ flour e galleg hag e brezhoneg

Endro micherel

Bro an Orient / Leun amzer e KT
Implij-amzer azasadus reve redioù dibarek an implij
(euriadoù noz pe dibenn-sizhun)
Kas ho lizher araok an 30/04/2019
Deroù labour : Mae-Even 2019

Diplom ha skiant-prenet goulennet

Bachelouriezh +2 pe skiant-prenet melestradurel

EMGLEV BRO AN ORIENT

12 rue Colbert - 56100 LORIENT
02.97.21.37.05 – emglev@ebo.bzh

RECHERCHE UN.E :

Coordinateur·trice assistant·e de direction bilingue

Mission

Organiser, coordonner, prévoir, orienter, accueillir, archiver, rédiger, informer, communiquer.

Activités principales

Secrétariat - Communication

- Accueillir et orienter le public
- Gérer le secrétariat : téléphone, courriers, mails
- Diffuser les informations aux personnes concernées
- Réaliser les dossiers (subvention, comptes rendus ...)
- Suivre les dossiers dans la durée
- Organiser les réunions et prendre des notes
- Organiser les conférences de presse
- Rédiger les communiqués de presse
- Gérer l'agenda de l'association et de l'animateur
- Gérer et tenir à jour les bases de données
- Gérer les stocks et le matériel de l'association
- Réaliser la revue de presse et mettre à jour la page Facebook

Évènements

Préparer et être présent sur les événements réguliers ou ponctuels : conférences, Deizioù, Mois du breton, Fête de la Bretagne, Fête de la Musique, spectacles scolaires, théâtre, stand au Festival Interceltique ...

Compétences principales

Autonomie, organisation, discrétion, adaptation
Compétences bureautiques
Connaissance de la culture bretonne
Capacité d'expression fluide en français et en breton

Environnement professionnel

Pays de Lorient / temps plein en CDD
Emploi du temps modulable en fonction du calendrier de l'association (horaires soirées et week-ends)
Envoi des candidatures avant le 30/04/2019
Début du contrat : mai-juin 2019

Diplôme et expérience souhaitée

Bac +2 ou expérience administrative ou associative

Kas ho respont da / Envoyez votre candidature à : le.merdy@yahoo.fr