



# Tissé Métisse recrute son·sa Assistant·e de direction (H/F)

Poste basé à Nantes (44) | Temps partiel 80% | CDI

## Rejoignez Tissé Métisse

Tissé Métisse est une association loi 1901 qui œuvre contre les discriminations liées aux origines, au lieu de résidence et à l'exclusion sociale, dans l'entreprise comme dans la cité.

Par l'expression culturelle, l'éducation populaire et toute autre action, Tissé Métisse agit pour favoriser la connaissance de l'autre, le vivre-ensemble et la solidarité, dans le respect des principes de la laïcité.

Basée à Nantes, l'association développe des actions tout au long de l'année sur le terrain (bibliothèque et fonds documentaire, groupes de travail, partenariats en lien avec son objet), dont un festival annuel culturel et citoyen, en fin d'année, à la Cité des Congrès.

## Votre rôle

Sous l'autorité de la Directrice, et en collaboration étroite avec l'équipe salariée, les membres du CA et les bénévoles, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de l'association et dans la mise en œuvre de ses activités et événements.

## Vos missions

### 1. Secrétariat et gestion administrative courante

- Organiser et coordonner le secrétariat de l'association en appui à la Direction et à l'équipe
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs (courriers, notes, conventions, dossiers, comptes rendus...)
- Préparer et suivre les réunions (convocations, supports, comptes rendus)
- Assurer la gestion administrative des instances (CA, AG...), des temps internes et événements
- Gérer la logistique de bureau et le suivi des fournitures
- Mettre à jour les agendas et outils partagés
- Faciliter la circulation de l'information au sein de l'équipe

### 2. Suivi administratif et financier

- Assurer la relation administrative avec les partenaires
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subventions (échéances, demandes, bilans)
- Suivre la mise à disposition des outils mutualisés (planning, envois, conventions, facturation)
- Assurer le suivi de la facturation en lien avec la comptabilité
- Contribuer au suivi budgétaire et au suivi des outils de pilotage

### 3. Appui à l'organisation de la Fête Tissé Métisse

- Assurer le secrétariat du comité d'organisation
- Coordonner administrativement l'événement
- Organiser et coordonner le pôle accueil (public, bénévoles, partenaires)
- Gérer les billetteries et le suivi des invitations
- Assurer le suivi des bénévoles (contacts, convocations, consignes)
- Gérer administrativement les prestataires et intervenant.es
- Assurer le suivi administratif des intermittent.es du spectacle

#### **4. Appui transversal au fonctionnement de l'association**

- Gérer et mettre à jour les bases de données
- Assurer le suivi des prestataires
- Suivre les outils informatiques et faire le lien avec les prestataires techniques
- Apporter un appui ponctuel à l'équipe en période de forte activité

#### **Votre profil**

Vous êtes issu-e d'une formation en secrétariat, gestion administrative ou assistantat de direction, ou justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement associatif et êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

Rigoureux-se, organisé-e et autonome, vous êtes capable de suivre plusieurs dossiers en parallèle et de prioriser.

Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et une très bonne orthographe.

Expériences dans le secteur culturel et l'événementiel souhaitées.

#### **Compétences et qualités attendues**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à alerter, prioriser et rendre compte
- Qualités relationnelles et sens du travail collectif
- Attention portée à la relation avec les membres du Conseil d'Administration
- Bienveillance dans la relation avec les bénévoles
- Capacité à s'adapter aux périodes de forte activité

#### **Conditions**

- CDI à temps partiel : 80% (le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi)
- Poste basé à Nantes au siège de l'association : 15D Bd Jean Moulin
- Groupe D convention collective de l'animation ECLAT, coefficient 300.
- Rémunération : Salaire annuel brut de 21 509,38 € (sur 12,5 mois, valeur du point au 1er janvier 2026) pour un temps partiel à 80%. À discuter suivant ancienneté et compétences.
- Participation aux abonnements transports en commun
- Tickets restaurant, chèques vacances, chèques cadeaux
- Participation mutuelle et prévoyance
- Déplacements ponctuels à prévoir – Permis B requis

#### **Candidature**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à [secretariat@tisse-metisse.org](mailto:secretariat@tisse-metisse.org) le 29 mai 2026 au plus tard

Entretien : le 12 juin 2026

Prise de fonction souhaitée : le 29 juin 2026