

Coordinateur(trice) des projets culturels/ Médiateur(trice) culturelle/ Assistant(e) de communication H/F



LE RHEU



CDI – 28h/semaine

Poste à pourvoir le 29 mars 2021

L'association Agora existe pour permettre au plus grand nombre de partager des expériences artistiques et culturelles qui favorisent la curiosité, la rencontre, l'émancipation, dans un esprit de convivialité et d'ouverture. L'enjeu est d'habiter activement notre territoire et d'enrichir de nos diversités notre jardin culturel rheusois. Dans ce but, l'association développe ses activités autour de trois axes : Favoriser les pratiques artistiques et culturelles, soutenir et développer la présence artistique sur le territoire, et impulser des dynamiques collectives et partenariales.

Agora recrute en CDI un (e) coordinateur(trice) des projets culturels/ Médiateur(trice) culturelle/ Assistant(e) de communication, 28h par semaine du lundi au vendredi.

Statut : salaire et qualification : Groupe 4 – Indice 280 de la convention collective de l'animation, technicien, agent de maîtrise.

Sous la responsabilité morale du président de l'association et opérationnelle de son directeur, les missions sont les suivantes :

1/ COORDINATION DE PROJETS

En lien avec les référents bénévoles, coordination des événements culturels menés par l'association : carnaval, Prix ado départemental des arts plastiques, Fête de la musique, Scènes nomades...

- Accompagnement des responsables bénévoles dans leurs missions
- Animation des réunions des comités de pilotage
- Rétroplanning, suivi des budgets projets, recherche de partenaires, logistiques, bilan
- Développement d'actions de médiation autour des événements existants, avec une attention particulière aux publics fragilisés

Développement d'actions ou de projets culturels d'intérêt collectif en cohérence avec le projet associatif et avec les initiatives des adhérents et habitants de la commune.

2/ MÉDIATION

- Développement d'actions de médiation autour des propositions de la saison culturelle, notamment en direction des partenaires éducatifs et sociaux.
- Accueil public en soirée et en week-end sur les spectacles et soutien logistique à l'accueil des compagnies.

3/ COMMUNICATION

- Collecte d'information, implémentation de données dans les outils de communication (flyers, bandeaux affiches, annonces presse ...)
- En lien avec la direction, conception et envoi de la newsletter de l'association, mise jour du site internet et gestion des réseaux sociaux
- Suivi de publication du programme de saison et du guide associatif de la commune
- Diffusion de la communication sur la commune (affiches et flyers)
- Assistance en relation presse et partenaires auprès de la direction et du bureau

4/ DIVERS

Renfort pour la gestion des inscriptions auprès de la secrétaire-comptable en charge des activités de pratiques culturelles en septembre, juin et juillet (accueil, renseignement du public et renfort en saisie)

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez le goût des relations humaines, des qualités d'écoute et le plaisir d'inventer ensemble.
- Vous êtes sensible, voire formé, aux démarches d'éducation populaire.
- La maîtrise des logiciels de bureautique est indispensable.
- La connaissance du logiciel InDesign serait un plus.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur Sébastien DESLOGES

Par mail uniquement à : agora-lerheu@wanadoo.fr

Indiquer dans l'objet de votre mail : « Recrutement coordo »

Les entretiens se dérouleront la semaine du 8 mars 2021

Délai pour adresser votre candidature : jusqu'au 22 février 2021 inclus