

Offre d'emploi CITI

Chargé(e) de mission / Coordination

Le CITI – Centre International pour les Théâtres Itinérants



Organisation professionnelle et réseau d'acteurs, le CITI regroupe plus d'une soixantaine de compagnies itinérantes et compagnons de route.

Il promeut et défend les enjeux de l'itinérance artistique.

Il met régulièrement en place des rencontres de l'itinérance, moments d'échange qui regroupent professionnels du spectacle vivant, élus, architectes, urbanistes, chercheurs, sociologues, journalistes, administratifs, et tous les corps de métiers qui croisent la question de l'itinérance, du forain.

Plus d'informations sur www.citinerant.eu

Missions

De façon générale, vous aurez à travailler sous la direction d'un Conseil d'Administration composé en collégiale et en collaboration avec les différents référents des commissions et groupes de travail de l'association.

LE / LA CHARGÉ(E) DE MISSION DU CITI AURA POUR FONCTIONS :

Le secrétariat et la gestion courante

- > Permanence téléphonique : informations générales et demandes spécifiques, mise en réseau...
- > Suivi administratif et gestion courante en lien avec le référent administratif (courrier, factures)
- > Gestions des adhésions (demandes, reçus)
- > Gestion des demandes de subvention en lien avec le référent administratif
- > Archives de tous les documents et outils de travail et gestion des partages (Drop Box)

La coordination de la vie associative

- > Animation de réunion et coordination de la vie associative (planification des CA et des AG, ordre du jour, organisation, communication interne)
- > Rédaction du bilan moral et bilan d'activité, projet d'activité et suivi du bilan comptable (en lien avec le référent administratif) et rédaction des comptes-rendus (en validation avec le CA)

La communication interne

- > Gestion de la boîte mail du CITI : suivi, réponses et dispatche des mails aux différents groupes de travail
- > Relais des petites annonces / infos membres / demandes du réseau
- > Gestion et développement d'outils collaboratifs de l'association (agenda partagé, cloud, cartographies)

La communication externe

- > Gestion et mise à jour des supports de communication papiers et web en lien avec la charte graphique existante : plaquettes, annuaires, cartes de visite, autocollants, bandeau web...
- > Rédaction des Newsletters des actualités CITI (mailchimp)
- > Gestion de la page facebook du CITI : actualités, relais infos, albums photos...
- > Administration du site internet : mise à jour, actualité, articles, photos (over blog)

Les relations publiques / partenariats

- > Suivi du lien et des actualités, relais au CA et aux membres du CITI
- > Valorisation des demandes et archives des dossiers
- > Rencontres avec les partenaires, rendez-vous, suivi des feuilles de route
- > Identifier et démarcher de nouveaux partenaires

Profil recherché

Compétences

- > Formations ou/et expériences significatives dans la gestion de projets culturels (coordination de projets, communication, vie associative...)
- > Connaissance du secteur professionnel du spectacle vivant (théâtre, arts de la rue, cirque...)

Langues

- > Bonne notion en Anglais souhaitable
- > La connaissance d'une autre langue serait un plus

Informatique

- > Bureautique : maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, Drop Box, Photoshop (ou équivalents)
- > Sensibilité aux logiciels libres serait un plus

Qualités humaines

- > Esprit d'initiative et rigueur dans l'organisation
- > Capacité d'autonomie, de transmission et de délégation
- > Bonnes capacités d'expression écrite et orale
- > Intérêt pour le spectacle vivant et les théâtres itinérants
- > Intérêt ou désir d'itinérance (véhicule et logement mobile)

Conditions

- > Le statut est à définir ensemble en fonction des profils des candidats
- > Travail à domicile
- > Déplacements bimestriels courtes durées (AG, CA et groupes de travail majoritairement sur Paris)
- > Déplacements sur des implantations en période estivale (Festivals Chalon, Avignon, Aurillac...)

CITI - Centre International pour les Théâtres Itinérants

Maison des réseaux artistiques et culturels

221 Rue de Belleville 75019 Paris

contact@citinerant.eu – www.citinerant.eu

Merci de bien vouloir envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à contact@citinerant.eu

Entretiens prévus courant septembre et octobre 2016

Passation prévue fin octobre 2016

Prise de poste 1 novembre 2016