

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Responsable centre formation & chargé de projet Action culturelle**

Jaspir est une structure associative qui développe de nombreux projets artistiques et culturels sur le territoire proche de St Jean de Bournay, mais pas que.

2 de ses activités fortes sont la formation professionnelle et l'action culturelle.

**FORMATION PROFESSIONNELLE :** Le centre de formation de Jaspir existe depuis 2013 et propose annuellement une trentaine de stages à destination des professionnels et des personnes désireuses d'évoluer dans la connaissance de leur pratique. Les stages proposés s'articulent autour des arts (clown, conte, comédien), des techniques du spectacle et du développement de projet.

**ACTION CULTURELLE :** Au sein du pôle action culturelle, une des activités phares est la mise en place d'ateliers de pratiques artistiques à destination des amateurs. Ces ateliers hebdomadaires se développent à travers une dizaine d'activités autour du théâtre, de la danse et de la musique.

Date d'embauche idéale : 25 novembre 2019

Lieu de travail : St Jean de Bournay (38)

Caractéristique du poste :

-35h hebdomadaire (5 jours de travail par semaine)

-CDD de 12 mois renouvelable (1 mois d'essai)

Rémunération : à discuter

Intitulé du poste : Responsable centre formation & assistant Action culturelle

Profil de poste :

**CENTRE DE FORMATION :**

Construction du programme annuel de formations

Pilotage du dispositif de formation, développement des moyens pédagogiques, organisation et accompagnement de la qualification des personnes en formation.

Gestion des inscriptions : facturation, attestations de fin de formation, suivi paiement, courriers d'information, demandes de financement, expertise

Aide à la communication de l'offre de formation

Accueil des formateurs et des stagiaires : hébergement, repas, déplacement, feuilles de routes ...

Bilans pédagogiques annuels

Coordination de la formation interne de l'équipe permanente

**ASSISTANT ACTION CULTURELLE :**

Pilotage des ateliers artistiques hebdomadaires à la Fabrique (programmation, accueil, inscriptions, administration)

Programmation et gestion des expositions « dans » la Fabrique

Pilotage des actions culturelles « dans » la Fabrique

Aide à la gestion des ateliers de pratiques artistiques amateurs « hors les murs »

**SECRETARIAT / ACCUEIL :**

Accueil physique et téléphonique de la Fabrique

Rédaction du rapport moral annuel de l'association

**PROJET GLOBAL :**

-Investissement dans le projet associatif global de JASPIR (20 jours par an) et notamment les événements organisés

**Compétences et aptitudes requises :**

Relationnel fort

Connaissance des métiers du spectacle

Connaissance du fonctionnement d'un centre de formation

Capacité d'organisation, de coordination et d'autonomie

Rigueur et faculté dans les prises d'initiative

Maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, Indesign

Notion des logiciels suivants : Acrobat- Photoshop, Dreamweaver

Vision d'investissement personnel à long terme au sein du projet

**Critères d'embauche :**

\*Expérience similaire au sein des métiers de la culture ou de l'ESS

\* Détenir le permis B

\* Avoir un véhicule de transport

Nous mettons à disposition un ordinateur portable et un téléphone portable

**ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION + CV à [recrutement@jaspir.com](mailto:recrutement@jaspir.com)**

Date limite de candidature: 20 octobre 2019

Si candidature retenue, entretien d'embauche : mercredi 30 octobre 2019