

# 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 une cinquantaine de compagnies itinérantes et compagnons de route au travers d'une dizaine de pays.

Il promeut et défend les enjeux de l'itinérance artistique. Il facilite les échanges de compétences et de connaissances, contribuant à la transmission des expériences et réflexions liées à l'itinérance et surtout, soutenant les théâtres itinérants sous toutes leurs formes auprès des publics et des partenaires institutionnels nationaux et internationaux.

Plus d'informations sur [www.citinerant.eu](http://www.citinerant.eu)

### Missions

Vous travaillerez sous la direction d'un Conseil d'Administration se réunissant en collégiale tous les deux à trois mois environ.

#### 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)
- > 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 réunions 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)
- > Gestions des adhésions (rédaction des bulletins, envoi des relances, reçus)

##### La communication interne

- > Gestion de la boîte mail du CITI : suivi, réponses et redistribution 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, Thunderbird, Drop Box, et suite Adobe
- > 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...)
- > Carte SIM et téléphone fourni
- > Présence obligatoire à l'AG du CITI 2020 les 27, 28 et 29 mars à Nanterre

### CITI - Centre International pour les Théâtres Itinérants

Maison des réseaux artistiques et culturels

221 Rue de Belleville 75019 Paris

07 81 80 52 99

[contact@citinerant.eu](mailto:contact@citinerant.eu) – [www.citinerant.eu](http://www.citinerant.eu)

**Merci de bien vouloir envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à**  
**[contact@citinerant.eu](mailto:contact@citinerant.eu)**

**Dates de l'entretien à convenir ensemble**  
**Passation prévue fin mars 2020**  
**Prise de poste le 1<sup>er</sup> avril 2020**