



association  
artistique  
de solidarité  
internationale  
depuis 1994

# CLOWNS SANS FRONTIÈRES

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) de production et de coordination de la « Marche des Nez »

#### CONTEXTE

---

En 2023, Clowns Sans Frontières-France (CSF-France) organise pour la première fois un grand événement national nommé : « **la Marche des Nez** ». Ce projet a pour objectif de sensibiliser le grand public, les élus, les associations du champ social et humanitaire sur la question du « **Droit à l'enfance** » et de faire connaître notre manifeste à ce sujet. Le 14 mars 2023, un événement de lancement sur le parvis des droits de l'Homme annoncera, en partenariat avec le théâtre Chaillot, le démarrage de 7 mois de d'événements culturels et festifs. **5 parcours** de marcheurs à travers la France sont programmés et ponctués par **45 lieux-étapes**, en partenariat avec des structures culturelles. Ces 5 parcours convergeront vers Paris pour clôturer l'événement fin septembre sur le Parvis de l'Hôtel de Ville.

#### MISSIONS

---

Le/la **Chargé(e) de production et de coordination** a pour mission de mettre en œuvre l'organisation de l'événement en étroite coopération avec les membres du comité de pilotage dédié à la Marche des Nez, de l'équipe de salariés de l'association, le conseil d'administration et le réseau de bénévoles. Il, Elle encadrera, avec la Déléguée générale, une volontaire en service civique qui intervient en soutien des actions de sensibilisation et de collecte de CSF 2 jours par semaine et un(e) stagiaire dédié(e) à l'événement (à recruter).

Le poste s'articule autour de 3 missions :

##### 1/ COORDINATION

La principale mission sera de coordonner la Marche des Nez et la présence de CSF sur les différents événements organisés dans les lieux-étapes, à savoir :

- Coordination et suivi logistique des 5 parcours de marcheurs à travers la France
- Suivi des partenariats avec les structures dans les villes étapes.
- Mobilisation des bénévoles pour participer aux événements, aux actions de sensibilisation et de collecte, aux parcours de marcheurs,
- Coordination des réseaux de bénévoles,
- Représentation de CSF sur des événements spécifiques,
- Réalisation du bilan des actions.
- Suivi du budget et du volet administratif en lien avec la Déléguée Générale

##### 2/ PRODUCTION

La mission de production consiste à piloter principalement la mise en œuvre de la Marche des nez, les différents événements qui la ponctueront à travers la France, en lien avec les partenaires locaux (structures culturelles, artistes, bénévoles, etc) :

- Planification et logistique de la Marche et des événements (événements festifs et artistiques, actions de sensibilisation et de collecte, etc) dans les villes étapes des parcours.
- Elaboration et suivi des devis auprès des fournisseurs (mission en coréalisation avec la Responsable administrative et financière)
- Rédaction des conventions (structures, bénévoles) en lien avec la Déléguée générale
- Conception et préparation des kits à envoyer aux référents/étape (feuilles de route, outils de communication...)
- Participation à l'élaboration des outils de communication selon la stratégie définie par l'équipe de Clowns Sans Frontières et en lien avec la Chargée de communication

### 3/ PARTICIPER A LA VIE ASSOCIATIVE

Il s'agira également de participer à la vie de l'association (20% du temps de travail) :

- Préparer et animer les réunions du comité de pilotage « Marche des Nez », assurer le secrétariat du groupe (coordination des réunions, compte-rendu),
- S'assurer en interne de la bonne circulation des informations liées à la Marche des Nez,
- Participer aux réunions d'équipe, à la préparation des conseils d'administration et de l'assemblée générale de l'Association et autres temps de convivialité.

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

---

Le/la **Chargé(e) de production et de coordination de la Marche des nez**, est placé(e) sous l'autorité de la Déléguée générale de l'Association (N+1). Il/Elle sera amené(e) à travailler en collaboration avec l'équipe de CSF composée d'une Responsable des Projets, d'une chargée de communication et des relations donateurs, de deux services civiques et d'une prestataire pour la communication, ainsi qu'avec les membres du comité de pilotage de « la Marche des Nez »

## PROFIL ATTENDU

---

### Compétences / qualifications / expériences requises

- Une première expérience est requise dans des fonctions analogues de gestion de projets culturels / action culturelle / gestion événementielle,
- Maîtrise des procédures de production, de gestion de projet et de gestion événementielle,
- Pratique usuelle des outils informatiques (suite office)
- Connaissance du fonctionnement du secteur associatif et culturel souhaitée,
- Sensibilité affirmée pour les projets engagés, culturels et sociaux,
- Intérêt affirmé pour le spectacle vivant.

### Qualités requises

- Excellent sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative,
- Souplesse et grande capacité d'adaptation
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs : structures culturelles, du champ social, artistes, bénévoles, partenaires divers
- Capacité de suivre un budget et d'assurer un suivi administratif rigoureux
- Capacités d'autonomie de travail, à travailler en équipe avec les salariés de l'association et le conseil d'administration, à encadrer des stagiaires et des bénévoles
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute.

### Formation et expériences

- Diplômé.e niveau Bac+2/3 en production, gestion d'évènement, culture ou expérience équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle souhaitable
- Le permis B serait un plus

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

Le/la **Chargé(e) de production et de coordination** sera amenée à participer à des réunions et événements qui pourront se tenir en soirée et le week-end.

Fréquents déplacements à prévoir sur le territoire français et à Paris.

### CDD 9 mois et demi à partir du 16 janvier 2023

Cadre forfait jours - Groupe F convention Collective ECLAT échelon 350

Salaire mensuel de **2 408 euros brut**

Poste basé à Paris mais possibilité de télétravail 5 jours/semaine avec des déplacements au siège de l'Association (19<sup>ème</sup> arrondissement) à prévoir au minimum une fois/mois (modalités à discuter avec les membres de l'Association).

Tickets Restaurants / Mutuelle

Envoyez votre candidature en indiquant l'intitulé du poste avant le **10 janvier 2023** à [contact@clowns-france.org](mailto:contact@clowns-france.org)