

ASSISTANT de PROJET CULTUREL (H/F) CARREFOUR des ARTS de LALOUVESC

Contexte

La Carrefour des Arts de Lalouvesc a pour objectif de promouvoir l'art sous toutes ses formes et de favoriser l'attractivité artistique et touristique du village de Lalouvesc, de la haute Ardèche et de toute la région environnante. L'association organise annuellement, des expositions et d'autres manifestations artistiques et musicales (concerts, danses, performances etc.), principalement en période estivale, de haut niveau artistique, réunissant des artistes professionnels

Dans le cadre d'un projet de développement de ses activités le Carrefour des Arts recrute un assistant de projet culturel polyvalent chargé d'accompagner l'association et ses bénévoles dans la conception, la mise en œuvre et la communication de son programme d'activité :

- Placé sous l'autorité du Président
- Temps plein - 35 heures hebdomadaires.
- Contrat d'essai de 6 mois 1^{er} mai au 31 octobre 2022, renouvelable CDI
- Lieu de travail Lalouvesc (possibilité télétravail hors saison estivale)
- Rémunération brute annuelle 20000€ à 25000€ suivant expérience

Missions

Vos missions visent principalement à potentialiser et développer le bénévolat déjà très actif au sein de l'association. Vous serez chargé de travailler en ce sens dans 3 domaines

Accompagnement au montage du programme d'activité :

- Vous accompagnez et êtes force de proposition des commissions Arts plastiques et Spectacle vivant pour le montage du programme d'activité du Carrefour dont les activités en 2022 sont les suivantes
 - o Une exposition d'art contemporain du 2 juillet au 28 août
 - o Une exposition photo du 15 mai au 30 octobre
 - o Deux concerts de Jazz
 - o Deux concerts de musique classique
 - o Organisation d'évènements
 - o Des visites de musées et d'ateliers d'artistes

Administration de l'association

- Vous assistez la secrétaire et la trésorière de l'association dans leur tâche (convocations, compte rendu, comptabilité, achat, réservation, archivages...)
- Vous assistez à la commission administration, aux conseils d'administration et aux Assemblées générales pour lesquels vous élaborez l'OJ avec le Président et la Secrétaire, vous rédigez le compte rendu et assurez le suivi des décisions prises
- Vous organisez et assurez les permanences lors des expositions

- Vous participez aux montages des évènements

Communication de l'association (fonction prioritaire en 2022)

- Vous êtes force de proposition sur les moyens et actions à mettre en place pour promouvoir le Carrefour des Arts (conception d'un plan global de communication)
- Vous gérez le site internet du carrefour des Arts et les réseaux sociaux
- Vous organisez l'information des adhérents
- Vous gérez les contacts presse

Profil

De préférence disposant d'une formation supérieure dans le domaine de la communication ou du pilotage de projet culturel nous attendons :

- Compétence en matière de communication numérique. Maitrise de WordPress
- Qualité rédactionnelle
- Appétence pour l'objet artistique de l'association et la conduite de projet.
- Sensibilité au développement territorial rural

Mais vos capacités de travail avec l'équipe de bénévoles sont déterminantes

- Capacité d'écoute
- Capacité de mobilisation du bénévolat au sein des adhérents de l'association
- Capacité d'initiative
- Travail en équipe

Réactif, curieux, organisé et disponible, votre capacité à prendre des initiatives et à faire preuve d'anticipation seront les garants d'une intégration réussie.

Candidature

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à contact@carrefourdesarts-lalouvesc.com ou par voie postale à Julien Besset Président du Carrefour des arts 2 Lotissement Chante Ossel, 07520 Lalouvesc

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 avril 2022

Pour toutes questions vous pouvez contacter Jacques Morel Tel 0634316521