

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Association créée il y a 10 ans sur une friche industrielle, La Ville en Bois axe son développement autour des ateliers de travail et résidences pour artistes. Elle ouvre régulièrement ses portes au public en proposant une programmation d'expositions, d'événements musicaux, d'ateliers de pratiques, de marchés (créateurs, alimentaires bio). Le lieu offre également un accès à des équipements de sérigraphie et de photographie argentique.

L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

La totalité des missions de l'association sera assurée par 2 salariés sur le début 2023, soutenu.e.s par un conseil d'administration ainsi que par les résidents établis. Les tâches sont réparties sur les postes, certaines sont transversales, d'autres partagées.

Le poste proposé sera tutoré par l'autre salariée et comprend des formations dans les domaines choisis par l'intéressé. Il comprend une part de communication; une participation à la coordination des résidences, des événements et de la vie interne et associative, avec une partie technique; et une aide à l'administration.

L'association suit un accompagnement-formation jusqu'en juin 22 par les pôles régionaux des filières culturelles des Pays de la Loire (dispositif Trajet#3) qui permet un soutien au développement et à la professionnalisation. Le salarié sera intégré aux modules.

MISSIONS PROPOSÉES

Coordination des résidences et programmation

- Co-coordonner des demandes de mises à disposition ponctuelles (réception, planning, visites, suivi) ;
- Participer à la gestion technique des espaces ;
- Participer à la coordination des résidences (selection, bon déroulement, besoins techniques);
- Participer à la coordination d'événements produits par l'association;

Communication

- Réaliser et éditer les différents supports de communication print et web selon la charte graphique déjà définie ;
- Relayer les événements de l'association et ses activités sur les réseaux sociaux, les agendas culturels, etc.
- Mettre à jour les actualités sur le site internet ;
- Editer une newsletter ;

Vie interne et associative

- Rôle de facilitateur des projets de vie interne (au sein des commissions et du "café des résidents");
- Assurer le renouvellement des adhésions à l'association;
- Participer au recrutement et à l'animation d'une communauté de bénévoles.

Assitant administration

- Aide à la rédaction et la mise en page du bilan annuel d'activité (en septembre) et son bilan financier ;
- Gestion des inscriptions et des participations aux activités culturelles.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Être obligatoirement bénéficiaire du RSA;
- CAE-CUI d'une durée de 9 mois renouvelable une fois;
- 20h/semaine réparties sur 3 à 5 jours ;
- Rémunération : SMIC Horaire - 11,07 euros brut ;
- Horaires susceptibles d'être adaptés selon l'activité (prévoir environ trois réunions ou événements en soirées par mois, disponibilité nécessaire le samedi environ une fois tous les 3 mois) ;
- Lieu de travail : Les Ateliers de La Ville en Bois, 21 rue de la Ville en Bois, 44100 Nantes ;
- Déplacements éventuels pour rencontrer les partenaires, à Nantes principalement.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être intéressé.e par et initié au principe associatif ;
- Expérience dans le secteur culturel ou administratif souhaitée ;
- Être organisé.e et consciencieux.se ;
- Être dynamique et autonome et avoir l'appétence pour le travail en équipe, en collectif ;
- Sensibilité écologique et sens de l'humain souhaités ;
- Connaissance des logiciels word, excel, photoshop, indesign et wordpress souhaités ;
- Compétences en régie appréciées ;
- Connaissance du réseau culturel nantais ou expérience d'un réseau culturel souhaité.

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé sont à adresser en fichier pdf avant le 20 janvier 2023 à l'attention du bureau de l'association, à l'adresse suivante : lavilleenbois@gmail.com.

Les entretiens auront lieu entre le 23 et le 27 janvier 2023 dans notre lieu.

Prise de poste du contrat souhaité : février ou mars 2023.