

RECRUTEMENT

CHARGE.E DE PROJET, DE COORDINATION ET D'ADMINISTRATION

Castel Coucou est à un tournant de son histoire et son projet est en cours de redéfinition, ce qui permet d'imaginer des possibles enthousiasmants.
C'est dans ce contexte que Castel Coucou recrute un.e chargé.e de projet sur un poste à fort potentiel d'évolution.

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation : Service production

Type de contrat : CDD 4 mois avec possible évolution vers un CDI

Temps de travail : 24 h

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Sous la direction et la responsabilité du président et du Conseil d'Administration, le ou la salarié.e devra participer aux tâches suivantes :

- Développement et suivi du projet de l'association
- Gestion administrative de l'association
- Élaboration des dossiers de subventions
- Mise en œuvre de la communication
- Mise en place des ateliers pour enfants
- Participation à la création des expositions

I – Activité et tâches relatives au poste

- Recherche de partenaires, développement des réseaux régionaux, nationaux et internationaux, afin de développer le projet de l'association dans le respect de son histoire et de ses missions.
- Permanence des espaces d'exposition et visites commentées des œuvres.
- Organisation contractuelle et logistique de l'accueil des artistes en résidence.
- Organisation des ateliers de pratique proposés par des artistes et à destination de publics amateurs : contacts avec les artistes, inscriptions des participants, contacts et suivi avec les établissements scolaires, permanence et suivi.
- Communication : Réalisation des documents et suivi d'impression : courrier, flyers...
- Réalisation de communication numérique : post internet, réseaux sociaux, newsletter
- Communication orale: prise de parole publique, introduction aux événements...
- Relation presse : création de dossier, prise de rdv, relances, interview
- Suivi général de l'association : organisation des AG, mise à jour du fichier, suivi de relation avec le Conseil d'administration, réalisation de dossiers administratifs (demandes de subventions, bilans d'activité...)
- Gestion de la boîte mail de l'association.
- Suivi budgétaire, relation avec le cabinet comptable.

Castel coucou est une association d'art contemporain active depuis plus de 30 ans sur le territoire de la Moselle Est. Sa mission est de favoriser l'émergence de jeunes artistes, de promouvoir les arts visuels et de développer des projets culturels et artistiques en les rendant accessibles au plus grand nombre. Ancré historiquement dans ce territoire est-mosellan, Castel Coucou contribue à le valoriser par des expositions, des ateliers de pratique artistique, des résidences d'artistes. Ces projets connaissent un rayonnement national, voire au-delà et sont soutenus de longue date par les collectivités publiques : la DRAC, la Région Grand-Est, le Département de la Moselle notamment..



II – Compétences requises

SAVOIR :

Connaissance du secteur de l'Art contemporain
Capacité d'organisation et de coordination
Grande aisance relationnelle
Compétence dans le suivi budgétaire
Capacités rédactionnelles et orales
Facilité d'utilisation des outils de communication
La connaissance du territoire est un plus
Maîtrise des principaux logiciels bureautiques indispensable, d'In Design souhaitée
Anglais. L'Allemand est un plus
Permis B indispensable

SAVOIR-ETRE :

Rigueur et organisation
Autonomie
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Respecter la confidentialité
Polyvalence
Dynamisme
Aisance à l'oral

Date de prise de fonction

1er septembre

Date limite de candidature

20 août 2022

Salaire

Smic horaire, évolution possible
Mutuelle et frais de déplacements

Merci de bien vouloir envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'attention du président de l'association,
M. Paul Heintz
infos@castelcoucou.fr

Siège : Lycée Jean Moulin
7 rue Maurice Barrès
57600 Forbach
infos@castelcoucou.fr
+33 7 61 41 06 06
[www. castelcoucou.fr](http://www.castelcoucou.fr)