APPEL A CANDIDATURE
COORDINATEUR.RICE DE STRUCTURE

Le GRAPh est une association d'éducation populaire fondée en 1987, et qui pour objet l'organisation d'ac tivités culturelles, artistiques, pédagogiques, de formation, d'insertion sociale, de lutte contre l'exclusion, de recherche, de création, et de développement des pratiques amateurs – toujours autour de la photo graphie et de l'image en général. Le GRAPh porte depuis six ans le festival Fictions Documentaires, festival national de la photographie sociale, et accueille chaque année plusieurs résidences d'artistes, expositions monographiques ou collectives, ateliers d'éducation à l'image…

_DESCRIPTION DU POSTE

Le poste de coordinateur.rice de structure rejoint, dans les locaux du GRAPh implantés à Carcassonne, une équipe de 4 salariés constituée du directeur de structure, d'une assistante de gestion administrative, et d'une professeure d'arts plastiques. L'équipe du GRAPh accueille égale ment 2 volontaires en Service Civique par an en moyenne.

Sous l'autorité du directeur de structure, le coordinateur / la coordinatrice sera en charge de :

PROJETS CULTURELS
- prépare, planifie, et coordonne les actions de la structure : calendrier, réunions préparatoires, suivi des moyens logistiques et financiers
- assure le suivi des échanges avec artistes, partenaires, prestataires, intervenants, régisseurs dans le cadre des actions de la structure - effectue un suivi des actions : fréquentation, résultats qualitatifs, échanges entre collaborateurs...

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
- assure une veille sur les appels à projets de territoire et appels d'offre
- assure les recherches et demandes de financement concernant les projets de la structure et son fonctionnement (subventions publiques, financements privés) : rédige et transmet les dossiers de demande de financement, avec validation préalable du directeur de structure - renseigne les outils de suivi des demandes, attributions et versements de financement annuels
- fournit les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de financement annuel au directeur et au trésorier de la structure
- établit les rapports d'activité (rapports par projet et rapport d'activité annuel global)
- rédige et transmet les bilans moraux et financiers des actions, avec l'appui de l'assistante administrative
- rédige les contrats, conventions et accords de partenariats (partenaires, prestataires, collectivités, Service Civique, stages en entreprise)
- est force de proposition pour l'élaboration et la mise en usage d'outils de gestion administrative globale

COMMUNICATION
- rédige les communiqués de presse, dossiers de presse et emails d'information à l'attention des médias et partenaires concernant les actions du GRAPh
- met à jour la base de données de l'association : contacts presse, adhérents, participants aux actions, artistes, partenaires, prestataires...
- procède à la rédaction et aux envois d'informations par email concernant les actions du GRAPh
- met à jour le site web du GRAPh
- centralise et répertorie les images prises lors du déroulement des actions à des fins d'illustration des bilans et d'alimentation du site web, réseaux sociaux
- alimente les réseaux sociaux du GRAPh
- réalise certains supports de communication concernant les actions : visuels pour le site web et les réseaux sociaux, affiches, flyers, pro grammes, etc.
- assure le suivi de mission de l'attachée de presse, le cas échéant
- rassemble la revue de presse des actions de la structure

VIE ASSOCIATIVE
- met en place une communication à l'attention des adhérents du GRAPh concernant l'activité de la structure et les temps de rencontre : expo sitions, ateliers, bénévolat, événements, temps conviviaux...
- participe à la préparation logistique des événements statutaires : assemblées générales, conseils d'administration
- assure l'accompagnement des volontaires en mission de Service Civique au sein de la structure
- coordonne et gère l'équipe des bénévoles de la structure

_CONDITIONS

- CDI [2 mois de période d'essai]
- Salaire : selon convention collective ECLAT [groupe D]
- 35 heures hebdomadaires [disponibilité sur certains weekends et soirées] + déplacements ponctuels + rémunération et/ou récupéra tion des heures supplémentaires

_AVANTAGES

- Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 60%
- Environnement de travail décontracté

_PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience précédente sur un poste de coordination ou similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et notions de mise en page / design graphique
- Connaissance du fonctionnement associatif, des collectivités territoriales, des institutions publiques
- Connaissances des dispositifs de financements publics
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Permis de conduire
- Formation spécifique sur la gestion de projets culturels (serait un atout)
- Connaissance et adhésion aux valeurs de l'éducation populaire (serait un atout)
- Goût pour la photographie contemporaine et pour l'art en général (serait un atout)

_QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, sens de l'initiative, aisance relationnelle
- Ouverture d'esprit, curiosité
- Aisance orale et rédactionnelle, capacité de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité à mener plusieurs projets prioritaires de front

COMMENT POSTULER

Les candidatures (CV + lettre de motivation, au format PDF) sont à adresser avant le 10 juillet 2023 à Éric Sinatora, directeur, par email à l'adresse : cmi.graph@gmail.com.
Pour toute demande d'information : 04 68 71 65 26