

Annonce de stage

Assistant-e d'administration et de communication

L'Association des Centres culturels de rencontre – ACCR (reconnue d'utilité publique) coordonne un réseau français et international d'une quarantaine de membres, associant patrimoine, création artistique, transmission et innovation.

Les Centres culturels ont vu le jour dans les années 1970. Ils ont la particularité d'être des sites de patrimoine dédiés au patrimoine vivant, à la création, aux résidences et à la transmission, et qui partagent des valeurs communes. Ils sont réunis depuis 1973 dans l'Association des Centres culturels de rencontre et le label « Centre culturel de rencontre » a été créé la même année. Depuis 2016, le label est propriété du Ministère de la Culture en France et il est délivré par le ministre. À l'international, le label relève de l'Association.

L'ACCR a pour mission d'animer et de faire vivre ce vaste réseau français, européen et international. Elle contribue à développer et partager la connaissance au sein du réseau, mettre en avant le modèle « Centre culturel de rencontre » et promouvoir ses membres qu'elle accompagne. Elle aide à former et développer les coopérations, à renforcer les dimensions européennes et internationales, ainsi qu'à promouvoir l'expertise française à l'international.

L'ACCR coordonne également deux programmes de résidences d'artistes, avec le soutien du Ministère de la Culture : « *Odyssée* » destiné aux artistes, professionnels et chercheurs étrangers depuis 2003 et le programme « *NORA* » pour les artistes, chercheurs et professionnels réfugiés en France depuis 2016.

Description des missions envisagées :

Le/la stagiaire assistera les chargés de mission et la déléguée générale sur l'administration, la communication et les projets de l'Association des Centres culturels de rencontre. Il/Elle participera activement à la vie de l'association et prendra part de plusieurs tâches parmi les suivantes :

Administration

- Répondre aux candidats et lauréats des programmes de résidences Nora et Odyssée
- Préparation des réunions, des rencontres et assemblées
- Soutien aux différentes activités administratives (appel à cotisations...)

Veille – Animation de réseau

- Collecter et rassembler les informations concernant les Centres culturels de rencontre en France, dans le cadre de l'Observatoire des Centres culturels de rencontre (rapport statistique sur l'activité des différents centres en France délivré chaque année au Ministère de la Culture)
- Collecter des informations sur les résidences d'artistes 2019 dans le réseau pour intégration sur le site internet
- Réalisation d'un travail de veille, en relation avec les thématiques et les activités de l'association et de ses membres, diffusion de l'information sous une forme synthétique
- Suivi de l'activité des membres en France et à l'international

Communication

- Actualisation des outils de communication : animation du site internet, des réseaux sociaux, documents de communication,
- Recherche et mise à jour de contacts
- Création de la Bibliothèque numérique – Espace Ressources du réseau des CCR
- Quelques révisions et traductions de textes en français et anglais

Un degré de polyvalence est hautement apprécié au sein d'une structure qui compte actuellement la déléguée générale, la chargée de mission *Administration et Résidences d'artistes* et le chargé de *Coordination et Communication*. Les missions du/ de la stagiaire nécessitent de nombreux contacts avec les membres, les partenaires et les professionnels. Une aisance orale et écrite est donc fortement appréciée.

Description du profil recherché

- Formation ou premier stage en administration culturelle ou communication
- Intérêt pour le secteur culturel
- Compétences rédactionnelles, excellente orthographe en français et anglais
- Maîtrise des outils informatiques et multimédia (traitement de texte, Pack Adobe, site internet...)
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de *l'anglais* (bilingue souhaité)
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens de la créativité, esprit d'initiative, flexibilité

Date de prise de fonction et durée du stage

Dès que possible – à partir de février

Stage entre 5 et 6 mois

Date limite de candidature

13 février 2019 – entretien la semaine du 11 février

Rémunération envisagée

Gratification selon les dispositions légales en vigueur pour un stage à temps plein : 3,75 euros par heure + contribution transport et tickets restaurant

Lieu

Association des Centres culturels de rencontre
Hôtel de Massa
38, rue du Faubourg Saint-Jacques – Paris 14^e
www.accr-europe.org

Candidature à envoyer à :

Madame Isabelle BATTIONI
Déléguée générale de l'ACCR
i.battioni@accr-europe.org

En copie : Monsieur Toufik EL MADIOUNI
Chargé de coordination et de communication
t.elmadiouni@accr-europe.org