

Assistant.e de la déléguée générale, chargé.e
de mission
Association des Centres culturels de rencontre

02/04/19 . URGENT .
CDI
Paris 14e



Q Secteur

Culturel

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Association des Centres culturels de rencontre (Loi 1901 reconnue d'utilité publique) fédère et anime un réseau français et international de plus de 30 membres associant patrimoine et création, dont elle poursuit le développement, coordonne des actions communes et promeut la visibilité. En France, le label des Centres culturels de rencontre (CCR) est un label national décerné par le Ministre de la Culture. Les Centres culturels de rencontre européens et internationaux relèvent de l'Association (ACCR).

L'ACCR a pour missions de développer et partager la connaissance tant au sein du réseau que sur les CCR et les actions qu'ils mettent en oeuvre, d'accompagner les membres, de former, de développer les coopérations, de renforcer les dimensions européennes et internationales ainsi que l'expertise, de communiquer et de valoriser le réseau et ses membres. L'ACCR coordonne également les programmes de résidences « Odysée » et « Nora ».

Description du poste

Assistant(e) de la déléguée générale, le ou la salarié(e) de mission sera chargé(e) de la coordination de projets, de l'animation et du développement d'outils de communication interne et externe, de l'organisation logistique, du suivi administratif d'actions ponctuelles ou de réunions. Il/Elle participera également à la dynamisation du réseau européen et contribuera plus généralement à la vie du réseau.

Activité de la personne recrutée:

La communication

- Co-conception et co-rédaction de documents de communication et suivi des réalisations; mise à jour du site web et des outils, animation des réseaux sociaux de l'association; communication externe ;
- Veille et diffusion de l'information en relation avec les thématiques et activités de l'association, des groupes de travail, et de l'activité des membres, communication interne ;
- Suivi de l'activité des membres et collecte de données notamment de l'observatoire, coordination et organisation des groupes de travail internes, des séminaires, formations...

Contribuer à la dimension européenne et internationale :

- Animation du réseau européen et international, diffusion de l'information, veille sur des thématiques communes
- Participation au repérage de projets ou de partenaires en Europe, dynamisation du réseau, coordination avec les partenaires et/ou prestataires pour des montages de projets européens

Le suivi administratif de l'association, l'assistanat, la logistique :

- Soutien administratif et logistique dans la préparation, la réalisation, le suivi et la diffusion de dossiers ou projets (bureaux et conseils d'administration, comptes rendus, demandes de subvention, projets européens...), organisation des déplacements de la déléguée générale et/ou du président.
- Secrétariat administration classique, gestion d'agendas, archivage, fichiers contacts

Description du profil recherché

- . Intérêt pour le secteur culturel (patrimoine, création), les politiques culturelles et l'associatif
- . Compétences rédactionnelles, excellente orthographe
- . Capacité d'organisation et d'adaptation - rigueur et méthode, sens de l'organisation et bonne gestion des priorités, esprit d'initiative, autonomie, discrétion
- . Maîtrise des outils informatiques (sur Mac) et multimédia (éditeurs web, Photoshop, InDesign...)
- . Aisance relationnelle et goût pour l'animation de réseau
- . Maîtrise de l'anglais, d'autres langues et une compréhension des dimensions interculturelles seraient appréciées
- . Un degré de polyvalence et de flexibilité est nécessaire au sein d'une structure qui compte, en sus du poste d'Assistant(e)/chargé(e) de mission, deux salariées permanentes, la déléguée générale et la chargée de mission administration et résidences (mi-temps).

Description de l'expérience recherchée

Qualification et niveau de diplôme: bac +5

Expérience requise: une première expérience dans le secteur culturel ou des réseaux associatifs serait appréciée

Date de prise de fonction

Dès que possible

Date limite de candidature

19 avril

Rémunération envisagée

2125 € bruts

Lieu

Paris 14e

Adresse postale du recruteur

Isabelle Battioni, Déléguée générale

ACCR

Hôtel de Massa, 38 rue du Faubourg St Jacques, 75014 Paris

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.accr-europe.org