

Ça m'Résille

50 route de la Gare
06 56 73 88 29
camresille@gmail.com
<https://www.camresille.fr/>



OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT·E DE DIRECTION

Intitulé du poste : Assistant·e de Direction

Description des missions :

Médiation Artistique et Culturelle :

- Suivre les projets avec les partenaires et les publics accompagnés, dont les associations, le milieu de la protection de l'enfance, les secteurs des précarités, les secteurs médico-social, et socioculturel, en cohérence avec la politique d'action socioculturelle de Ça m'Résille
- Rédaction et suivi de mails avec les partenaires
- Création de supports de communication (Affiches, flyers, invitations, etc.)
- Participer à l'accompagnement de personnes lors de projets
- Mettre en place et organiser des événements (festival/restitutions projets)
- Participer aux activités de la structure selon les besoins
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la structure

Production Artistique:

- Soutenir les démarches de l'action culturelle mises en œuvre au sein de l'association.
- Suivi de la communication et publication de post sur les réseaux sociaux
- Réalisation de photos et vidéos pour réseaux et site internet
- Travailler en lien avec le chargé de diffusion (répertorier les structures, mettre à jour les contacts, appeler les organisateurs, coordonner les retours positifs et négatifs avec l'équipe)
- Mettre en place des tournées pour certains groupes d'artistes

Profil :

- Expérience professionnelle dans une structure culturelle et/ou socio culturelle ou formation dans la médiation artistique ou gestion de projets souhaitée
- Adaptation aux différentes partenaires et personnes/publics accompagnés
- Méthodologie, rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et de la planification
- Etre à l'écoute des besoins de l'équipe et de la structure
- Maîtrise des logiciels bureautiques, photo et vidéo

Conditions :

Date de début : avril 2024

Embauche : En statut intermittent (heures de chargé·e de production), ou Chèque Emploi Associatif.

Rémunération : en fonction de l'expérience, formation, à discuter ensemble.

Lieu du poste : Principalement en télétravail et au 50 route de la Gare, 26400 Saillans et sur les lieux de projets de médiation et production

Documents : CV + lettre de motivation à envoyer par mail à camresille@gmail.com