



## **Pôle Artistique et Culturel Angèle-Vannier**

ESCC – 1 rue Albert Camus  
35460 MAEN ROCH

Téléphone : 02 99 18 44 24  
poleartistiqueetculturel@gmail.com

### **Coordinateur/trice culturel et associatif CDD remplacement congé maternité 6 mois (de mi-février 2022 à mi-juillet 2022).**

#### **Caractéristiques du poste :**

- CCD temps partiel 24h semaine (68% ETP).
- Convention ECLAT, salaire Groupe D, coeff 300 soit 1300€ brut pour 68% ETP (possibilité reprise d'une partie de l'ancienneté).
- Lieu de travail : bureau à l'ESCC de Maen Roch et déplacements possibles sur le département dans le cadre d'actions ou de rencontre de partenaires.
- Horaires : 9h-12-30/13h15-17h30 les mardi et mercredi, 13h-17h30 le jeudi et 8h30-12h30 le vendredi.  
Présence possible soir et weekend sur les évènements.

#### **Description du poste :**

**En collaboration avec les responsables de l'association, vos missions seront les suivantes :**

##### **Administration- comptabilité**

- Secrétariat en partage avec les bénévoles (courrier, mail, CR de réunion).
- Comptabilité (saisie des pièces comptables, rapprochements bancaires, paiement des factures encaissement des recettes, participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et à la clôture comptable annuelle en lien avec le bureau)
- Préparation des dossiers de subventions et compte-rendu aux financeurs en lien avec le bureau.
- Préparation des déclarations au CEA pour le versement des salaires (salarié, intervenants divers).

##### **Communication**

- Accueil téléphonique et physique au siège
- Animation réseaux sociaux et site internet de l'association
- Relations presse
- Elaboration et diffusion des documents de communication
- Relations avec les partenaires, financeurs, établissements scolaires et adhérents

### **Coordination des actions culturelles et éditions**

- Coordination des actions culturelles et scolaires de la saison et mise en œuvre des actions culturelles annuelles (programmation de septembre à juin).
- Participation à la programmation de la saison culturelle élaborée avec le CA de l'association.
- Préparation des éditions d'art et de littérature de l'association en lien avec les auteurs, artistes et imprimeurs.
- Coordination de la vie associative (bureau, CA, AG).
- Coordination des cellules de bénévoles responsables des activités du Pôle (weekend, voyage à l'étranger, groupe lecture, sorties journée) et appui à leurs activités.
- Coordination avec les partenaires de l'ESCC (actions communes, vie du lieu...) en lien avec les membres du bureau.

### **Médiation culturelle**

- Préparation des supports de médiation des expositions.
- Médiation des expositions en partenariat avec le réseau des médiathèques (niveau maternelle à 3<sup>e</sup> pour l'accueil du public scolaire).

### **Profil recherché :**

- Candidat de formation supérieure (licence ou master) dans les domaines de la gestion de projets culturels, du spectacle vivant, des arts ou du patrimoine ;
- Organisé, autonome et avec un bon sens du contact.
- Poste nécessitant la présentation du pass sanitaire (*professionnel exerçant au contact du public dans un ERP soumis à la réglementation du pass sanitaire*).

### **Calendrier de recrutement :**

- Date limite de dépôt des candidatures : 26 novembre 2022
- Retour sur les recrutements mi- décembre
- Rencontres des candidats début 2022 : semaines 2 et 3
- Prise de poste : première quinzaine de février 2022

**Candidatures à adresser à l'attention de Mme la présidente du Pôle Artistique et Culturel Angèle-Vannier, par mail à [poleartistiqueetculturel@gmail.com](mailto:poleartistiqueetculturel@gmail.com),**