

Offre de recrutement

d'un(e) assistant(e) à la coordination et au développement du réseau Ancre

Missions principales

Sous la responsabilité des Co Présidentes de l'association Ancre et avec la validation des instances ad hoc de l'association, l'assistante à la coordination et développement a pour mission principale de mettre en œuvre l'activité de Ancre.

La mission consiste à élaborer, en concertation avec les membres de Ancre, les rassemblements, temps forts et l'organisation nécessaires au bon déroulement de leurs mises en œuvre.

Elle/Il contribue à la représentation extérieure par la circulation de l'information, par la communication auprès des réseaux et partenaires de Ancre. Elle facilitera la mobilisation collective des acteurs concernés.

Elle/Il contribue à la réalisation de tâches administratives en prenant en compte l'organisation des membres du bureau et des groupes thématiques.

SOUTIEN À L'ORGANISATION LOGISTIQUE DES JOURNÉES PROS ET TEMPS FORT(S)

- Participation et contribution aux groupes de travail thématiques et aide à la logistique
- Mise en œuvre et valorisation des journées thématiques / temps forts type Plates-formes inter-régionales
- Organisation des temps forts en lien avec les groupes de travail : aide à l'élaboration des programmes, définition des tâches et planning et des supports: Invitations, inscriptions, réservation de lieux et gestion des espaces, réservation de transports, de l'intendance, de l'accueil, suivis des budgets ...

SOUTIEN À L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA COMMUNICATION

- Participation et contribution aux groupes de travail thématiques et aide à la logistique
- Communication interne/secrétaire
 - Diffusion des informations liées aux actions mises en œuvre
 - Suivi de la messagerie mail, réponses, transferts, tri, gestion et suivi du carnet d'adresses
 - Envoi des convocations
- Communication externe/secrétaire dans l'objectif d'un développement du réseau

- Diffusion large des activités afin de développer l'audience du projet auprès des réseaux professionnels
 - Contacts et prospection en vue de nouvelles adhésions
 - Participation à la conception d'outils de communication (dossiers, flyers)
 - Suivi de la page Facebook du réseau
 - Suivi du site internet
 - Suivi des relations avec la presse

 - **Assistance documentaire**
 - Points, suivi et mises à jour des dossiers Ancre / Dropbox
 - Archivage numérique / traces – mémoire des actions

 - **Assistance administrative**
 - Suivi des documents contractuels dans le cadre de la coopérative de production
 - Aide à la facturation et aux paiements, suivi budgétaire
 - Suivi des adhésions en lien avec la comptable
 - Aide à la réalisation des dossiers de subventions et des conventions avec les partenaires artistiques, culturels et associatifs
-

Compétences attendues :

- Compréhension et connaissance du milieu culturel et de ses enjeux (formation dans le domaine culturel)
- Qualité de médiation et de coordination logistique
- Maîtrise des outils de communication (réseaux sociaux, outils web Wordpress)
- Capacités en gestion administrative

Qualités : expression écrite et orale / dynamisme, qualité relationnelle et travail en équipe, autonomie, anticipation et polyvalence

Permis de conduire B indispensable : déplacements en Région

Rémunération :

Contrat en CDD de 10 mois d'octobre 2022 à juillet 2023

Poste à 24h/ semaine avec possibilité d'un mi-temps en complément d'heures (fiche de poste à ajuster en fonction) – temps de travail annualisé

Salaire selon convention CCNEAC

Planning horaire à préciser

Lieu de travail à définir – en Bretagne / possibilité de télétravail

Candidatures (C.V et lettre de motivation) à adresser avant le 2 septembre 2022 à l'attention des co-présidentes du réseau Ancre à l'adresse : coordination@ancre-bretagne.fr