

ASSOCIATION ANTIPODES - OFFRE D'EMPLOI

CDD – ASSISTANT.E DE PROJET CULTUREL

Située en Saône et Loire (71), en Clunisois, sur un territoire d'une grande vitalité associative et culturelle, l'association Antipodes est particulièrement connue pour son Festival Contes Givrés en Bourgogne Franche-Comté qui se déroule chaque automne sur l'ensemble des 4 départements bourguignons depuis 27 ans. L'association se donne pour mission de développer et ancrer l'action culturelle en milieu rural au travers de projets particulièrement originaux et variés, basés sur les échanges entre les cultures, en lien avec de nombreux partenaires locaux.

CONTEXTE :

Les activités de l'association sont pilotées par un Conseil d'Administration composé de dix bénévoles et mises en œuvre par une directrice artistique, deux salarié.e.s à temps plein et l'appui de l'association Les Petits Papiers qui assure des prestations essentielles à l'activité. Pour gagner en efficacité et en confort, Antipodes saisit l'opportunité du départ d'une de ses salariées pour restructurer son organisation et cherche à recruter un.e assistant.e de projet culturel.

POSTE À POURVOIR AU 2 JUIN 2025

Type de contrat : CDD avec une période d'essai de 2 mois – Temps partiel à 80 % (négociable).

INTITULÉ DU POSTE : ASSISTANT.E DE PROJET CULTUREL

En relation avec le CA, le/la salarié.e sera garant.e :

- des valeurs, du projet associatif et de l'image de l'association et de ses actions ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de développement d'Antipodes avec les partenaires, les territoires et les différents publics.

MISSIONS :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Rédaction des contrats avec les artistes et partenaires, gestion des droits d'auteur, des autorisations, et des conventions nécessaires au bon déroulement du festival et des activités du centre de ressources ;
- Suivi des factures et des fiches de paie ;
- Suivi du budget du festival, des budgets par projets et du budget associatif global en lien avec le cabinet comptable et les Petits Papiers.

COORDINATION:

- En relation étroite avec la chargée de communication et de médiation et la directrice artistique, assurer un suivi de coordination et de logistique du festival et des projets du centre de ressources ;
- Assister le C.A. dans la gestion de la vie Associative, coordonner le travail entre ses membres et l'équipe salariée.

Suivant les compétences et les appétences de la personne recrutée, certaines missions supplémentaires pourront lui être confiées, telles que :

- Suivi des subventions et des appels à projet, élaboration des dossiers de demande et de bilan.
- Création et mise en page des supports de communication (invitations, tracts, affiches etc.) en lien avec la coordinatrice.
- Création et envoi d'une lettre d'information, publications sur le site internet et les réseaux sociaux ; référencement.
- Prospection de nouveaux partenaires.
- Suivi et mise en œuvre de projets d'EAC.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation dans le domaine de la gestion culturelle ou associative et/ou expérience à un poste similaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office);
- Permis B ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité à prendre la parole en public, connaissance du paysage culturel français, des territoires ruraux et du milieu associatif ; autonomie ; esprit d'équipe ; adaptabilité.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET RÉMUNÉRATION :

- La majeure partie des activités d'Antipodes se développent en milieu rural.
- Travail en soirée et les week-ends à prévoir pendant le festival et lors de certains événements de l'association ;
- Le/la salarié.e travaillera au bureau de l'association : 17 grande rue 71220 Chevagny-sur-Guye.
- Salaire selon expérience (Convention ECLAT).

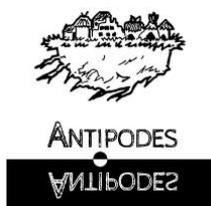
DURÉE DU CDD : 9 mois renouvelable

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 4 mai 2025 à minuit.

PIÈCES À TRANSMETTRE : CV + lettre de motivation à adresser à ca.antipodes@gmail.com

ENTRETIEN : Deuxième quinzaine de mai 2025.

CONTACT :



ASSOCIATION ANTIPODES
03 85 24 61 91
ca.antipodes@gmail.com