

## **FICHE DE POSTE**

### **Chargé d'administration et de coordination**

#### **ASSOCIATION ARDECHE AFRIQUE SOLIDAIRES**

1 Boulevard Lancelot 07000 PRIVAS

Représentée par Bernard Platz, Président

Placé(e) sous la responsabilité du Président, Il (elle) travaillera en relation étroite avec les représentants de la commission culturelle et avec le trésorier.

En tant que permanent de l'association, (il) elle reçoit les informations et demandes et les relaye auprès des personnes ressources de l'association (membres du Bureau et bénévoles).

#### **LES MISSIONS**

##### **1 - Le festival Images et Paroles d'Afrique**

Mise en œuvre des décisions de la commission culturelle : accompagnement, animation et organisation du festival IPA. En lien avec le responsable de la commission culturelle :

- Coordonner les commissions culturelles (organisation des réunions en visio, rédaction des comptes-rendus)
- Communication en amont et pendant le festival : plaquette (en collaboration avec un.e graphiste), site internet, pages Facebook, Instagram, newsletter, mailing, relations presse et radio...
- Coordination des événements proposés par les associations
- Coordination des actions organisées directement par AAS (forum, résidence d'artistes, actions en milieu scolaire)
- Accompagnement de jeunes et coordination de leurs événements
- Relations avec les partenaires culturels (théâtres, médiathèques, SMAC, ...)
- Bilan du festival (rapport d'activités, subventions)

##### **2 - Administration de l'association**

- Suivi administratif et comptable de l'association, en lien avec le trésorier
- Demandes de subventions (festival, fonctionnement de l'association) et bilan annuel (rapport d'activités, préparation de l'AG)
- Recherche de financements

##### **3 – Animation ECSI (éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale)**

- Accompagnement de jeunes en Service National Universel dans la mise en place d'événements culturels
- Accompagnement d'un.e volontaire en Service civique

## PROFIL DU POSTE

- Bac + 2 ou expérience équivalente
- Titulaire du permis de conduire B
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et internet (Gmail drive, Pack Office, Mailjet, Jimdo, Canva, Whatsapp, Facebook, Instagram)
- Capacités relationnelles et sensibilité à la solidarité internationale
- Rigueur, qualités d'organisation.

Contrat à durée déterminée 5 mois (remplacement congé maternité) - évolution possible vers CDI – 35h hebdomadaire

Prise de poste : lundi 3 juillet 2023 – entretiens d'embauche du 12 au 15 juin

Localisation : 1 bd Lancelot à Privas

Déplacements à prévoir dans l'Ardèche et une fois par an à Paris

Véhicule indispensable – remboursement selon barème kilométrique

Ordinateur et téléphone professionnels fournis

Salaire : indice 280, selon la grille des salaires de la convention de l'Animation – 1918 € brut

CV et lettre de motivation à envoyer à Ardèche Afrique Solidaires  
contact@ardecheafriquesolidaires.com