

Offre d'emploi Coordinateur·ice - chargé·e d'animation pour l'Association OUF

L'Association OUF sensibilise aux pratiques créatives en permettant aux habitant·es du quartier prioritaire Tardy-Tarentaize-Beaubrun-Couriot de découvrir les méthodologies du design, de l'artisanat et des arts au sens large. Son but est ainsi d'apporter des outils à ses adhérent·es et aux habitant·es pour créer une dynamique collective et accompagner des projets s'inscrivant dans la revalorisation du quartier. Celle-ci passe notamment par l'animation d'une programmation culturelle et artistique mêlant ateliers pédagogiques et soirées thématiques au sein de notre local La Brouette, permettant des temps de partage, de connexion et de mise en relation des usager·es.

Accompagné·e par le conseil d'administration et les bénévoles de l'Association OUF ainsi qu'en binôme avec le·a deuxième coordinateur·ice, vous participerez au développement d'un **projet de coordination et d'animation des activités créatives hors les murs** à travers une partie des missions suivantes :

• Animation hors-les-murs

Coordination des activités et lien avec les partenaires, les prestataires et les artistes.

Coordination de l'équipe bénévole.

Accueil du public.

Gestion de la programmation et du calendrier.

Gestion des fournitures.

• Accompagnement

Encadrer l'animation du collectif OUFs (collectif de créatif·ves et d'indépendant·es).

Accueillir et accompagner les porteur·ses de projet de l'Espace-test en archipel (en partenariat avec les associations Le Crefad Loire et La Bricoleuse).

Accueillir les animateur·ices et faciliter la mise en place de leurs ateliers.

Encadrer les personnes en stage ou volontaire en service civique et assimilé·es.

• Communication

Assurer le lien avec les partenaires et les institutions (mail, contact téléphone).

Alimenter une dynamique bénévole.

Assurer la diffusion des projets et leur mise en valeur (réseaux, bouche à oreille, affichage, newsletter, rencontres professionnelles, ...), en lien avec la chargée de communication.

Assurer le bon fonctionnement et mettre à jour les réseaux et les informations générales (site internet, référencement), en lien avec la chargée de communication.

- **Gestion administrative et comptable**

Gestion des devis et des factures (éditer, envoyer, faire le suivi admin).

Gestion de la trésorerie de l'association (suivi des paiements, comptes, caisse, budgets).

Rédiger les comptes-rendus des CA, AG, AG extraordinaires...

- **Financements et subventions**

Être en veille sur des appels à projets et tout type de source de financements.

Répondre aux appels à projets et subventions auxquels l'association peut prétendre.

Défendre le projet auprès des financeurs (oral & écrit).

Réaliser les bilans d'actions.

- **Bénévoles & Conseil d'administration**

Préparer et s'assurer de la bonne tenue des CA, AG, AG extraordinaire...

Élaborer une stratégie d'intégration de bénévoles.

Accueillir et intégrer des nouveaux·elles bénévoles.

- **Participation ponctuelle à l'animation du local de La Brouette**

Veiller à ce que le local soit rangé et utilisable.

Gestion de la programmation et du calendrier.

Accueillir le public.

Profil recherché

Appétence pour la création et les activités plastiques.

Sens de l'organisation.

Autonomie.

Travail en équipe.

Capacités rédactionnelles.

Tu es intéressé·e ? Envoie nous ta candidature par mail en nous partageant un CV et une lettre de motivation.

Quand : À partir du 02 décembre 2024

Où : Au 4 rue du Théâtre à Saint-Etienne (42000)

Type de contrat : CDI, 29 h/semaine, SMIC horaire

Contact : 04 51 28 72 37 , asso.de.ouf@gmail.com

Fin des candidatures :
le 03 novembre 2024.