

OFFRE D'EMPLOI

Le FIEF en Drôme Provençale recrute

un.e gestionnaire d'une maison d'accueil culturelle et touristique



Le FIEF (Foyer International d'Etudes Françaises) est un lieu unique pour des stages artistiques, culturels et internationaux ainsi que pour des manifestations culturelles, à La Bégude de Mazenc, en Drôme provençale. L'association a été fondée en 1961, dans le cadre de l'amitié franco-allemande. Le partage et la rencontre sont au centre des activités. Le FIEF, c'est 3 bâtiments et une capacité d'accueil de 30 à 40 personnes avec des salles de répétition et de réunion. Un programme d'ateliers, de spectacles et d'expositions est proposé à des groupes internationaux ainsi qu'au public local tout au long de l'année. Le FIEF est également un gîte pour des groupes touristiques.

Nous cherchons un.e gestionnaire pour ce lieu, motivé.e pour un contrat en CDI, prêt.e à démarrer dès que possible.

VOS MISSIONS

- Gérer, coordonner et développer les activités du FIEF dans le respect des valeurs de l'association
- Assurer la continuité des actions et des partenariats déjà existants (exemple : Office franco-allemand pour la Jeunesse)
- Développer de nouveaux projets, chercher des financements
- Assurer le développement d'activité
- Assurer la gestion logistique du lieu
- Coordonner et planifier le traitement des tâches administratives
- Coordonner et s'assurer du bon déroulement des séjours
- Participer à la mise en place des outils de suivi de l'activité
- Organiser et soutenir l'ensemble de l'équipe salariée
- Assurer une communication régulière avec le bureau et avec les bénévoles du FIEF
- Développer les relations avec les instances publiques

VOS COMPÉTENCES

- Maîtrise de la gestion d'un lieu d'accueil
- Très bonnes capacités organisationnelles et aisance relationnelle
- Doté.e d'une forte capacité de proposition, vous savez négocier, prendre des décisions et vous assurez qu'elles sont appliquées
- Maîtriser le fonctionnement des subventions publiques
- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels
- Maîtriser des outils numériques
- Vous savez garder la vision globale de la gestion des projets de l'association
- Être à l'aise dans un environnement interculturel
- Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais
- Faire preuve de pédagogie, de rigueur et d'autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Polyvalent.e et flexible, vous appréciez aussi bien le terrain que le bureau

LES INFORMATIONS UTILES SUR LE POSTE

Le poste est basé au FIEF, situé à 245 grand rue, 26160 La Bégude de Mazenc, en Drôme provençale.

Le/la gestionnaire est rattaché.e au bureau du FIEF.

Temps de travail : Temps plein, avec modulation selon la saison (forte activité en période estivale et fermeture hivernale).

Télétravail possible quand l'activité du FIEF le permet.

Possibilité d'être hébergé.e sur place dans un premier temps.

Salaire brut mensuel : 2000€

Permis B souhaité.

Si vous vous projetez dans ce poste, alors n'hésitez pas, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à info@lefief-drome.com; téléphone : 0475462148 ; site Internet : www.lefief-drome.com