

## **PRESENTATION STRUCTURE**

La Friche Lamartine est régie par une association composée de l'ensemble des artistes, usagers permanents du lieu. Cette dernière décompte 275 adhérents permanents et 700 adhérents temporaires par an, dont 90 membres actifs sur la vie associative et 120 sur le festival. Le développement et l'administration d'un lieu de pratiques, recherches et productions artistiques et culturelles diversifiées sont les objets principaux de l'association.

+ d'infos : <http://friche-lamartine.org/>

## **MISSION**

Le poste mènera ses missions d'animation de la vie associative et de la communication en globalité, avec l'appui de son tuteur.

Cette fonction est sous la responsabilité hiérarchique du collègue décisionnaire par mandat de l'Assemblée Générale, et sous la coordination de l'administratrice de l'association.

Travail avec les acteurs de la vie associative de Lamartine : les artistes permanents, les 10 groupes de travail, les référents d'espace, le collègue décisionnaire et la coordinatrice salariée du lieu.

Travail ponctuel avec les réseaux professionnels (AF/AP, la FRAAP, la Nacre) et les partenaires.

Son rôle sera d'assurer le suivi, la gestion et l'animation de la vie associative au quotidien et en équipe, et de gérer la communication, dans le souci d'un bien vivre ensemble et dans le respect du projet de l'association. Il épaulera l'administratrice de l'association sur des tâches administratives et sur la gestion de projets.

## **ACCESSIBILITÉ AU POSTE SOUHAITÉE**

Cette fonction est accessible aux titulaires d'un diplôme relatif au secteur culturel (gestion de projets culturels). Une expérience de minimum 2 ans sur des postes similaires est souhaitée.

## **COMPÉTENCES**

### **Animer la vie associative**

- Avoir une connaissance des secteurs professionnels artistiques
- Avoir une connaissance du milieu associatif, de ses modalités et de son organisation
- Conduire et animer des réunions de travail, accompagner un travail en équipe

### **Elaborer et mettre en oeuvre le projet associatif**

- Apprécier les problématiques
- Etablir et maintenir une relation suivie avec les membres
- Conduire des actions individuelles en cohérence avec le projet

### **S'inscrire dans des relations de partenariat en interne et en externe**

- Participer activement aux réunions et événements
- Conduire des entretiens et rendez-vous

### **Communiquer par des documents écrits et informations orales**

- Rédiger des compte-rendus et des courriers de qualité
- Transmettre et relayer les informations aux membres de l'association

### Organiser et planifier son travail

- Mettre en place des rétroplannings des actions à mener
- Tenir les délais impartis en équipe.

### Capacités informatiques

- Connaissances du pack office, indesign et photoshop

### SAVOIR ETRE

Ouvert, à l'écoute, réactif et rigoureux  
Force de proposition

### CAPACITES / SAVOIR FAIRE

- adaptation pour faire face aux situations de changements (horaires, rythme de travail, jour de travail ...)
- s'intégrer à un fonctionnement en mouvement et à un très grand collectif
- capacités d'analyse, de synthèse et de formalisation
- travailler en équipe
- renouveler ses connaissances
- capacité organisationnelle
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Aisance rédactionnelle et informatique

### TECHNICITE DU POSTE

#### VIE ASSOCIATIVE

##### Gérer la vie associative

Participer aux tâches et obligations administratives (déclaration préfecture, demandes d'autorisations diverse ...)

##### Animer la vie associative

Organiser les Assemblées Générales, avec le collègue et l'InterGDT.

Rédiger les comptes rendus.

Accompagnement du collègue : participer aux réunions.

Gérer des plannings prévisionnels et tenir les échéances associatives.

Rediriger les différentes missions vers le bon organe (interGDT, collègue, GDT, AG).

Développer des outils pour/et accompagner les groupes de travail (GDT).

Relais des demandes d'accueil d'équipes extérieures aux personnes concernées.

Concevoir des grilles de lecture, type bilans d'activités et financier annuel par espace.

Recueillir des données auprès des référents d'espaces.

Créer de supports de communication interne et externe à partir des données recueillies.

##### Assurer la petite régie

Acheter et gérer le stock des fournitures des espaces communs.

#### COMMUNICATION

##### Piloter la communication interne

Diffuser les compte rendus.

Faire l'accueil physique et téléphonique / gérer le courrier.

Etre un lieu d'information / secrétariat pour les adhérents (permanents, temporaires) et pour les personnes extérieures.

Rédiger le bulletin bihebdomadaire.

Afficher les informations du lieu et tenir à jour les affichages.

Mettre à jour la plateforme de communication interne de l'association (wiki) et les autres supports internet.

Gérer les mailings listes.

##### Participer à la communication externe

Mettre à jour les contenus sur le site internet.

Gérer les relations presse.  
Relayer les publications sur les réseaux sociaux.  
Relire et développer la newsletter mensuelle.

### Organiser et participer aux événements

Soutenir les équipes organisatrices (GDT, etc.).  
Gérer la communication et la diffusion des événements.  
Coordonner les bénévoles sur l'exploitation.

## POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Travail au sein d'un lieu reconverti par et pour des artistes. Lieu de 3500 m<sup>2</sup> partagé par 275 artistes permanents et 600 artistes temporaires par an.

### EXIGENCE DU POSTE

Déplacements ponctuels sur la métropole.  
Horaires de travail fixes, possibilité de réunions en soirée.

### LIEU DE TRAVAIL

Friche Lamartine, Lyon 3, bureau administratif équipé.

### CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

CDD de 6 mois, CAE CUI. Les candidats doivent s'assurer de leur éligibilité au dispositif d'emploi aidé CAE CUI.  
Temps partiel : 24h hebdomadaire.  
Rémunération alignée sur la convention collective des EAC (1092€ brut).

### DATE DE PRISE DE FONCTION

mi-août 2017

### POUR POSTULER

Pour postuler à cette annonce, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à [scenesetimages.ara@pole-emploi.fr](mailto:scenesetimages.ara@pole-emploi.fr) avec comme objet "CANDIDATURE FRICHE LAMARTINE VIE ASSO ET COMMUNICATION" **avant le 05/06/2017.**

Le Pôle emploi scènes et images ne nous transférera que les candidatures éligibles au dispositif CAE/CUI.