



Offre d'emploi Coordinateur·trice - CDI

L'association Lézard, organisatrice d'événements culturels dans les champs des arts visuels, du cinéma, de la musique, du spectacle vivant et de l'action culturelle, recrute un·e coordinateur·trice en CDI.

Missions principales non-exhaustives

Sous la responsabilité du président de l'association et en relation avec l'équipe des salarié·e·s et bénévoles, le coordinateur :

- Coordonne l'équipe bénévole et salariée de l'association, en relation avec la chargée d'action culturelle
- Participe à la conception du projet culturel de l'association en relation avec les différentes commissions de programmation
- Recherche les partenaires et financements nécessaires à la bonne conduite des projets
- Assure les relations aux financeurs et rédige les demandes de subvention
- Établit et suit les budgets et les plans de production
- Prépare logistiquement et techniquement les événements
- S'assure de la bonne conformité administrative, légale et sociale des événements
- Représente la structure lors de rencontres professionnels et événements publics
- Élabore la stratégie de communication, participe à la gestion des réseaux sociaux
- *Participe aux événements organisés par l'association*
- *Accueille le public dans l'espace de l'association*

Profil recherché :

- Première expérience sur un poste similaire
- Formation dans la conduite de projets culturels
- Connaissance et intérêt pour le secteur culturel, bonne culture artistique
- Autonomie, dynamisme
- Rigueur, méthode
- Bonne capacité rédactionnelle et oratoire
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis de conduire indispensable

Contraintes particulières :

Horaires annualisés et irréguliers avec amplitude variable en fonction de la programmation ; travail certaines soirées et certains weekends.

Conditions :

Poste à temps plein (35h semaine) à **pourvoir dès que possible**.

Embauche en CDI.

Salaire mensuel brut selon Convention Collective Nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant - emplois administratifs et commerciaux - agent de maîtrise.

Envoyer lettre de motivation et CV détaillé à l'attention de Monsieur François Laperrelle, président.

Uniquement par email à contact@lezard.org et f.laperrelle@free.fr