



L'association Champs Libres, organisatrice des Scènes du Chapiteau, recherche :

UN-E COORDINATEUR-TRICE EN ADMINISTRATION ET COMMUNICATION A 40%

Les Scènes du Chapiteau est un événement culturel et musical qui a lieu chaque année à Romainmôtier, dont l'édition 2019 aura lieu du 22 au 25 août 2010. Le comité de l'association cherche une personne pour coordonner les activités du Bureau organisationnel de l'événement.

Le poste :

La personne engagée sera chargée de tâches diverses en lien avec la production, la communication, la recherche de fond et l'administration générale de l'événement. Elle travaillera avec le Bureau organisationnel, coordonnera leurs activités et les assistera dans leurs tâches respectives. La présence aux séances bi-mensuelles - actuellement le mercredi soir - du Bureau est obligatoire. Ces 2x2h par mois sont comprises dans le 40%. Aussi, la présence durant les quatre jours de la manifestation est aussi obligatoire et les heures réalisées pendant ces dates sont à compenser en vacances. Aucune vacance ne peut pas être prise pendant le mois d'août.

Un jour par semaine de présence fixe au bureau à Romainmôtier est demandée, selon des horaires à fixer en accord avec le Bureau. En dehors de ces contraintes, le travail peut être réalisé à domicile, selon des horaires flexibles.

Cahier des charges :

- Coordination de l'ensemble des activités liées à la manifestation
- Administration générale : correspondance, demandes officielles, etc.
- Gestion la recherche de fonds : créer la stratégie et les dossiers de présentation, démarcher les sponsors et partenaires, faire le suivi
- Gestion et création (en partie : le principal est fait par une graphiste) des supports de communication : programme, dossier de recherche de fonds, rapport d'activité, etc...
- Gestion la communication : réseaux sociaux, site internet (WordPress), presse
- Préparation de l'ODJ des réunions du Bureau et prise de PV lors de celles-ci.
- Tâches d'assistantat à la programmatrice et de manières ponctuelle aux autres membres du bureau, du comité et aux responsables de poste
- Supervision d'un-e stagiaire de l'OSEO : formation, accompagnement, suivi

**Compétences requises :**

- Fort intérêt pour les arts vivants et le travail en milieu associatif. Expérience dans le milieu un atout.
- Autonomie, sens des responsabilités, de l'initiative et de l'organisation prononcé
- Capacité à travailler en équipe et à diriger un groupe
- Dynamisme, polyvalence et créativité
- Maîtrise du français oral et écrit, connaissances en anglais et allemand seraient un atout
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles
- Bonnes connaissances des logiciels informatiques Office. Connaissance de WordPress un atout. Compétences de base sur Indesign et Photoshop
- Flexibilité dans les horaires (y compris les week-ends et soirées)

Modalités :

Lieu de travail : Romainmôtier - Vaud (min. 1 jour fixe par semaine) et à domicile

Taux d'activité : CDI à 40% annualisés. Présence accrue et nécessaire pendant le mois d'août et les dates de la manifestation. Présence nécessaire aux réunions bi-mensuelles du Bureau, actuellement le mercredi soir (2h).

Période d'engagement : A partir du 1^{er} mars 2019

Salaires mensuel : Le salaire mensuel brut s'élève à CHF 3000 pour un équivalent plein temps, soit CHF 1205.75 bruts pour un taux d'activité de 40 %. En plus du salaire, une contribution de CHF 400.00 pour les déplacements, les repas ainsi que les frais de téléphone, ce qui fait correspondre le salaire mensuel à CHF 1500 nets.

Possibilité de logement durant la manifestation et repas offerts

Délai pour les candidatures : 20 février 2019

Faites parvenir votre offre complète (lettre de motivation, CV et photo) par courrier électronique à l'adresse : scenesduchapiteau@gmail.com