

L'ACDN recrute un.e chargé.e de coordination CDD (remplacement congé maternité)

MISSION GENERALE

L'ACDN (Association des Centres dramatiques nationaux) recherche un.e chargé.e de coordination en capacité de soutenir son secrétaire général dans le travail de coordination et logistique des activités et chantiers développés.

Le.la chargé.e de coordination de l'ACDN participe à l'élaboration de temps forts, de temps de rencontre et d'échange afin de fédérer le réseau et de lui donner une visibilité. Il.elle met en œuvre des chantiers de réflexion et porte des projets de réseau. Il.elle est également en charge du suivi de l'administration générale de l'association.

Sous l'autorité des membres élus des bureaux d'association, il.elle est placé.e sous la responsabilité du secrétaire général.

Dans le cadre de sa mission générale, il.elle est plus particulièrement en charge des tâches suivantes :

COORDINATION

- Organisation et co-animation avec le secrétaire général de réunions professionnelles internes (réunions régulières, groupes de travail etc.) : ordres du jour, logistique, comptes rendus
- Organisation et participation aux réunions avec les partenaires de l'association (DGCA, ministère, autres associations nationales etc.)
- En lien avec le secrétaire général, conception et suivi d'évènements ou temps forts ponctuels (logistique, production)
- Participation active à la vie du réseau (échange d'informations, remontées, consolidation et analyse de données)
- Participation aux stratégies politiques telles que définies par le Bureau de l'association

COMMUNICATION

- Mise à jour du site internet
- Animation des réseaux sociaux
- Newsletter interne
- Création et rédaction de contenus et d'outils (print / web)
- Etablissement d'une revue de presse

VEILLE

- Juridique
- Politique
- Artistique

VIE DE L'ASSOCIATION

- Suivi administratif et comptable (factures, notes de frais) en lien avec le trésorier de l'association
- Préparation des demandes de subventions avec le secrétaire général
- Suivi des différentes instances (AG...) : logistique, convocations, comptes rendus...

CONDITIONS

Contrat à durée déterminée (remplacement congé maternité)

Poste à pourvoir du 7 janvier au 15 mai 2019

Rémunération : Groupe 5 / Convention CCNEAC

Temps plein

Lieu de travail : Paris – 11^{ème} / déplacements possibles en France et à l'étranger

CANDIDATURES

CV & Lettre de motivation à envoyer au plus tard le 21 décembre 2018 à l'attention de Frédéric Pérouchine, secrétaire général de l'ACDN à l'adresse perouchinef@gmail.com en précisant dans l'objet « Candidature ACDN ».