

# Chargé-e d'animation, communication et partenariats

## Descriptif du poste :

En étroite collaboration avec les membres du conseil d'administration et la comptable, la ou le chargé.e d'animation assurera les missions suivantes :

### • Communication externe :

- ✓ Communication web : gestion du site web, de la page FB, rédaction et envoi de mailings (lettre d'info, mails spécifiques)
- ✓ Promotion des événements culturels proposés par l'association :
  - Elaboration des plans de communication
  - Conception et rédaction de documents de communication : affiches, flyers, communiqués de presse
  - Relation presse, radios, etc...
  - Archivage post-événement (photos, articles, interview, etc...)

### • Communication interne :

- ✓ En partenariat avec le bureau : animation et développement du réseau de bénévoles
- ✓ Gestion du planning des interventions des conteurs amateurs

### • Recherche de financements :

- ✓ En partenariat avec la comptable et la présidente de l'association : demande et suivi des subventions
- ✓ Recherche de nouveaux partenariats financiers

### • Partenariats:

- ✓ Liens à continuer de tisser (communication régulière, représentation de l'association vis-à-vis des partenaires associatifs et institutionnels lors de rencontres ou réunions...)
- ✓ Développement de nouveaux partenariats

### • Administratif :

- ✓ Elaboration des contrats et des conventions avec les artistes et les partenaires
- ✓ Organisation logistique lors de la venue des artistes
- ✓ Suivi des démarches administratives, archivage des documents administratifs et associatifs

## Conditions et lieu de travail :

Prise de poste dès que possible. CDD à temps partiel (entre 20 et 26h) dans le cadre d'un contrat PEC (Parcours Emploi Compétence). Poste basé en centre-ville de Manosque et/ou télétravail. Des déplacements réguliers sont à prévoir sur Manosque et ses environs:

- ✓ réunions de l'association,
- ✓ rencontres avec nos partenaires (associations, institutions...),

- ✓ événements culturels

## Profil du poste

- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Pack office ou équivalent, outils web collaboratifs...) La maîtrise de logiciels de PAO, et la connaissance de mailchimp serait un plus
- Autonomie, organisation et rigueur (vous serez le/la seul.e salarié.e de l'association)
- Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral
- Capacité à travailler de façon collective, coopérative, transversale
- Intérêt pour le spectacle vivant, l'oralité et le milieu associatif
- Répondre aux critères d'attribution d'un contrat PEC

## L'association De Bouche à Oreilles

Depuis sa création, l'association De Bouche A Oreilles souhaite faire découvrir au plus grand nombre la richesse de la culture orale en œuvrant à plusieurs niveaux :

- Une programmation artistique annuelle et un temps fort en novembre lors du festival « les Glotte-trotteurs » avec des conteurs et conteuses professionnels, d'horizons variés et issus de toute la francophonie.
- Des interventions en médiation culturelle, intergénérationnelle, pédagogique... Via son réseau de conteurs bénévoles, De Bouche A Oreilles peut intervenir auprès de publics variés (structures éducatives, thérapeutiques, culturelles, associatives...) et dans divers espaces de la cité (quartiers prioritaires, écoles...).
- Des formations : dispensées par des conteurs professionnels, des anthropologues ou ethnologues, ces formations se déclinent en conférences, ateliers pratiques ou espaces de travail permettant aux participants d'approfondir leurs connaissances sur la Littérature Orale et leur pratique de conteur.

Engagés dans le « faire ensemble », nous sommes particulièrement sensibles aux projets construits avec différents partenaires (acteurs associatifs sur le territoire sud du département) en lien avec nos orientations, pour : favoriser le lien social, intergénérationnel et culturel, lutter contre l'exclusion, rendre la culture accessible à tous, où qu'il soit et quel qu'il soit.