FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/09/2016

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dénomination du posteCoordinatrice des Projets du pôle créativité |

***Raison d’être du poste***

- Coordination des projets du pôle créativité

***Position dans l’organigramme :***

La coordination est placée sous l'autorité hiérarchique des directeurs de l'association et des membres du bureau de l'association.

***Objectifs / Missions***

- Assurer la mise en place du projet

- Assurer le fonctionnement du PCP

- Assurer le rayonnement et la mises en réseau des artistes du PCP

- Assurer la mise en place d'activités en arts visuel du PCP (en coordination et avec l’accord de la direction)

- Rechercher des fonds (privés ou institutionnels pour garantir l'atteinte des objectifs)

- Assurer le montage et le développement des projets (sous l'égide de l'équipe de direction)

***Activités / Tâches***

**Mise en place et continuité du projet**

- Mettre en place des appels à candidatures (préparation et présentation des dossiers)

- Participer à la sélection des candidatures

- Assurer l'accueil des artistes et leur accompagnement

**Gestion administrative du PCP**

- Effectuer un compte-rendu hebdomadaire des activités (rdv, dossier…)auprès de l'équipe d'apo33

- Réaliser et monter des dossiers de subventions (en coordination avec l’équipe)

- Définir et suivre les indicateurs d'activités : Rédaction de compte-rendu mensuel et d'un rapport annuel, constitution d'une revue de presse annuelle.

- Transmettre les dossiers et les informations liées aux activités du PCP et aux diverses demandes (artistes, équipe d'Apo33)

- Assurer la gestion administrative de l'accueil et du suivi des artistes (papiers, assurances…)

**Communication - Médiation**

- Assurer la communication du PCP en coordination avec l'équipe d'Apo33

- Rédiger et envoyer un dossier de presse trimestriel a l'équipe d'Apo33

- Assurer la diffusion du projet auprès des structures, des collectivités, de la presse (en coordination avec Apo33 et après leur accord écrit)

- Mettre en place des activités en arts visuels sur le territoire en coordination avec la direction

- Favoriser la mise en place de projets collaboratifs et de partenariats en coordination avec la direction

***Liaisons***

Relations avec les artistes, mais aussi avec les services de la collectivité

Relations avec l’ensemble de l’équipe et les responsables

***Lieu de travail :***

Saint Nazaire et Nantes

***Moyens***

Espaces (ateliers d'artistes, espaces communs, bureau) au local du PCP à St Nazaire

Espace de travail (au siège à Nantes)

Téléphone, Matériel informatique, réseau

***Compétences / Exigences requises / Qualifications***

Disponibilité : présence lors des congés scolaires

Horaires décalés : amplitude horaires variable selon les besoins

Connaissance du secteurs arts visuels

Maîtrise des outils informatiques nécessaire au postes

Maîtrise de la pédagogie des projets artistiques et culturels

Ponctualité, Travail en équipe,Flexibilité

Etre solidaire des décisions prises

Respect de la hiérarchie et des procédures mises en places

Capacité d’organisation, d'autonomie, d’adaptation

Aisance relationnnelle

Permis B exigé

Travail sur Nantes et Saint Nazaire

**L’agent, Le responsable de l'association,**