



Maison Fumetti
6 cour Jules Durand
44000 Nantes
maisonfumetti.fr
contact@maisonfumetti.fr

MAISON FUMETTI RECRUTE UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE / CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

Maison Fumetti est à la fois un outil pour les praticien·ne·s du dessin et de la bande dessinée (professionnel·le·s et amateur·e·s), et une vitrine pour le grand public, avec la promotion et la valorisation de la scène locale, nationale et internationale de bande dessinée et des arts visuels.

L'association nantaise recrute en CDI un·e nouveau·elle administrateur·trice / chargé·e de communication, témoignant d'une curiosité pour la bande dessinée, pour travailler avec les deux actuels salariés (chargé de médiation et chargé de projets culturels).

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative de l'association :

- Suivi administratif : rédaction des conventions, contrats, etc. Une connaissance du fonctionnement du statut de l'auteur est souhaitée ;
- Participation aux orientations budgétaires et suivi comptable, devis, facturations, etc.
- Assurer les relations avec les partenaires : rendez vous ponctuels, élaboration de dossiers de demandes de subventions et des bilans / rapports d'activités...

Gestion de la communication globale de l'association :

- Rédiger et préparer, avec les illustrateurs·trices et les graphistes de l'association, différents supports de communication : newsletter, programmes, affiches, flyer. De bonnes notions de graphisme sont nécessaires pour travailler en autonomie sur la mise en page de la plupart des supports.
- Assurer et suivre les relations avec la presse (communiqués, dossiers...);
- Animer le site et les réseaux sociaux de l'association.

Animation de la vie associative :

- Préparation des conseils d'administration, des assemblées générales, de certaines réunions, etc.
- Coordination des bénévoles ;
- Communication interne auprès des administrateurs·trices.

Participations ponctuelles aux autres activités de l'association, notamment le festival Fumetti (en juin).

MATÉRIEL UTILISÉ

- Logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, internet...
- Logiciels de traitement graphiques (InDesign, Photoshop)

CONDITIONS

Temps de travail : 28h / semaine (travail certains week-end et soirées dans l'année)

Lieu de travail principal : siège de l'association, 6 cour Jules Durand, 44000 Nantes

Environnement professionnel : travail quotidien avec les autres salariés et les membres actifs-ves bénévoles de l'association.

Rémunération : Coefficient 300 de la convention collective de l'animation soit environ 1548€ brut/mois.

Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation) avant le 20 juin 2022 inclus, par mail uniquement (format PDF), à l'adresse contact@maisonfumetti.fr

Des rencontres seront organisées entre le 27 juin et le 8 juillet, pour une prise de poste à compter du 22 août.

Renseignements : contact@maisonfumetti.fr / 0252107052