



Intitulé du poste : Chargé(e) de projet (Axe Danse, musique et bien-être)

Rattachement hiérarchique : Directrice artistique

Finalité : Participer au développement de la structure. Vous serez le bras droit de la directrice.

## LES MISSIONS

- **GESTION DE L'ACCUEIL : Etre capable d'échanger et mettre à l'aise tout type de public**  
Faire vivre un lieu Culturel en plein expansion sur Lille Fives par :
  - Un travail d'accueil physique et de réseautage
  - La participation à La vie du bâtiment
  - Représentation de la structure lors de réunions : mairies, financeurs ...
  
- **GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE : Etre à l'aise avec l'orthographe**
  - Rédiger des courriers, comptes rendus de réunion, rapports, notes, etc.
  - Traiter et rédiger les autres documents et informations internes et externes concernant l'association (collecter, classer et mettre à jour) : courriers, banques, demandes de subventions, devis, factures
  - Relever les fiches d'inscription, les intégrer dans le fichier de suivi des inscriptions et classer les documents.
  - Transmettre toute facture ou élément financier nécessaire à la tenue des comptes au / à la trésorier(e).
  
- **ACTIONS DE COMMUNICATION/REPRESENTATION : Etre créatif**
  - Contribuer à l'animation des contenus sur les réseaux sociaux et les outils multimédias de l'association (mise à jour d'informations sur le site internet...).
  - Procéder à des mailings et entretenir les listes de mails.
  - Créer des évènements et temps forts
  - Aimer créer des visuels (Affiches, pubs ...)
  - Participation à la rédaction de newsletter.
  - développer son réseau de relations externes (partenariats, réseaux professionnels, associations...).
  - Démarchage auprès de structures scolaires et socio-culturelles.

## COMPETENCES

**-Informatique :**

Maîtrise du pack Office : Word, Excel (bases de données...), Power-point (Diaporama).

Etre à l'aise avec les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Mailing...).

Avoir des notions d'utilisation de logiciel vidéo/ Photoshop /logiciel de création de newsletter.

**-Divers**

Permis B souhaité

Notion en anglais (pour l'utilisation de Mailchimp)

**QUALITES REQUISES**

**Dynamique et souriant.**

Etre **créatif**.

Doté d'un **très bon relationnel** et ayant **le sens de l'accueil**.

Bonne élocution à l'oral comme à l'écrit (**bon orthographe**).

**Ponctuel et organisé.**

Savoir travailler **seul** et en **équipe**.

Adaptation, autonomie et **prise d'initiatives**.

**EXPERIENCE/FORMATION REQUISE**

BAC + 2 (BTS Gestion des Entreprises) avec expérience professionnelle de 2 à 4 ans sur un poste similaire (Type : chargé de projets, assistant de direction, médiateur socio-culturel, DEJEPS ...)

**Une première expérience dans le milieu de la Danse n'est pas forcément indispensable, en revanche connaître le milieu associatif et de la Culture Lilloise est un atout.**

**TYPE DE CONTRAT**

**CDI de 28 h semaine au SMIC horaire ( Possibilités d'évolution)**

**Planning à définir ensemble avec disponibilité obligatoire :**

**Mercredi de 9h à 12h30 et après midi**

**Lundi en matinée et soirée**

**Samedi matin de 9h30 à 12h30**

**Le reste est à définir ensemble**

**POUR CANDIDATER :** Transmettre lettre de motivation et CV à [contact@assokorzeam.fr](mailto:contact@assokorzeam.fr)