

Offre d'emploi  
**Animateur·rice/coordonateur·rice  
d'association**



*Si vous avez un intérêt pour le spectacle vivant ainsi que pour les activités sportives et de loisirs, que vous connaissez le fonctionnement associatif et aimez travailler auprès de bénévoles et d'acteurs multiples, le poste d'animateur coordinateur de l'association CLAC pourrait vous intéresser.*

### **L'association**

Le Centre de Loisirs et d'Animation Culturelle (CLAC) a pour but de favoriser l'accès pour tous·tes aux loisirs et à la culture sur la commune d'Allaire dans une démarche participative et conviviale.

L'association propose une douzaine d'activités sportives et de loisirs, et organise des manifestations culturelles variées (festival audiovisuel Itinérances, Fête de la Bascule, concerts, Bal à Bocq...).

+ d'informations sur [www.clacallaire.org](http://www.clacallaire.org)

### **Vos principales missions :**

#### **MISSION 1 - Evènements culturels**

Coordination logistique des évènements

Coordination des bénévoles

Mise en œuvre de plans de communication

Relations avec les artistes et techniciens, contractualisation et feuille de route.

#### **MISSION 2 : Coordination des activités de loisirs**

Suivi administratif des inscriptions

Conception de nouvelles activités et relations avec les intervenant·e·s

Organisation des séances, réservation de salles, coordination entre les acteur·rice·s

#### **MISSION 3 - Vie associative et relations partenariales**

Accompagnement et conseil auprès du comité de pilotage

Animation des réunions et réalisation des comptes rendus

Animation du réseau de partenaires associatifs et institutionnels

Veille au respect du fonctionnement associatif et statutaire

Préparation des instances (Commissions, COPIL, Assemblée Générale)

#### **MISSION 4 - Suivi administratif, comptable et financier**

Suivi et gestion des budgets

Suivi et rédaction des demandes de subventions

Saisie comptable

Veille juridique

## **Compétences attendues :**

- Pilotage de projets
- Coordination entre des acteur·rice·s multiples (bénévoles, adhérent·e·s, artistes, technicien·ne·s, intervenant·e·s loisirs, prestataires, mairie, associations...)
- Maîtrise des outils de communication (emailing, réseaux sociaux, site internet ...)
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et de son fonctionnement administratif (guso, contrats...)
- Accueil du public, relations avec les habitant·e·s, capacité à s'adapter aux fonctionnements existants.
- Capacité de rédaction
- Rigueur administrative
- Maîtrise d'outils favorisant la participation
- Animation de réunion
- Gestion budgétaire
- Gestion comptable
- Autonomie dans la gestion de son temps de travail, capacité à prioriser les tâches entre elles.
- Capacité à trouver des solutions pour des problèmes techniques et administratifs.

## **Calendrier de recrutement :**

Date de publication : 29 Juillet 2022

Date limite de réception des candidatures : 31 Août 2022

Date des entretiens : 7 Septembre 2022

Date souhaitée de prise de poste : 26 Septembre 2022

## **Contrat et rémunération :**

Contrat : CDI temps partiel 70 %

Rémunération : Coefficient 320, groupe D sur la convention collective ECLAT

Lieu de travail : ALLAIRE

Adresser votre candidature au comité de pilotage du CLAC au plus tard le 31 Août 2022 à [contact@clacallaire.org](mailto:contact@clacallaire.org).