

OFFRE D'EMPLOI

Le FIEF en Drôme Provençale recrute son /sa Coordinateur.trice en charge de la gestion et du développement de ses activités culturelles et artistiques.

Le FIEF, un lieu unique pour des stages artistiques, culturels et internationaux ainsi que pour des manifestations culturelles, à La Bégude de Mazenc, en Drôme provençale. L'association a été fondée en 1961, dans le cadre de l'amitié franco-allemande. Le partage et la rencontre sont au centre des activités. Le FIEF offre l'accueil et l'accompagnement des projets, les salles de répétition et de réunion, l'hébergement pour jusqu'à 60 pers., ainsi qu'une cuisine bio et locale. Un programme d'ateliers, de spectacles et d'expositions est proposé à des groupes internationaux ainsi qu'au public local tout au long de l'année.

Nous cherchons un.e chargé.e de coordination et de développement, motivé.e pour un contrat en CDD de 12 mois avec possibilité de transformation en CDI, démarrant dès que possible.

Vos missions

- Coordonner et développer les activités du FIEF dans le respect des valeurs de l'association : échange culturel, apprentissage etc.
- Assurer la continuité des actions et des partenariats déjà existants (exemple : Office franco-allemand pour la Jeunesse)
- Assurer une veille de l'actualité culturelle
- Développer de nouveaux projets, chercher de nouveaux partenaires et de nouveaux financements
- Coordonner et planifier le traitement des tâches administratives
- Gérer les plannings de réservation de groupes et l'intervention de l'équipe en conséquence
- Encadrer et soutenir l'ensemble de l'équipe salariée et des bénévoles
- Coordonner et développer la communication du FIEF notamment sur les réseaux sociaux
- Assurer une communication régulière avec le bureau et avec les bénévoles du FIEF
- Développer les relations publiques et la médiation
- Participer à la vie quotidienne du FIEF

Vos compétences

- Expérience/formation significative en gestion de projets culturels.
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral et bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais.
- Très bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des outils et plateformes numériques : Microsoft office, réseaux sociaux.
- Doté.e d'une forte capacité de proposition, vous savez négocier, prendre des décisions et vous assurez qu'elles sont appliquées.
- Vous savez garder la vision globale des projets dont vous supervisez la conception et la réalisation.
- Curieux.se et autonome, vous aimez le travail en équipe et vous êtes à l'aise dans un environnement interculturel.
- Polyvalent.e et flexible, vous appréciez aussi bien le terrain que le bureau.

Les informations utiles sur le poste

Le poste est basé au FIEF, situé à 245 Grande rue, 26160 La Bégude de Mazenc, en Drôme provençale.

Participation aux projets internationaux

Le/la coordinateur.rice est rattaché.e au bureau du FIEF.

Temps de travail : Temps plein 35h/semaine, annualisé, avec modulation selon la saison (forte activité en période estivale et fermeture hivernale).

Télétravail possible quand l'activité du FIEF le permet

Possibilité d'être hébergé.e sur place

Salaire brut mensuel : 2000€

Permis B souhaité.

Si vous vous projetez dans ce poste, alors n'hésitez pas, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à info@lefief-drome.com; téléphone : 0475462148 ; site Internet : www.lefief-drome.com