



L'association DU VENT DANS LES MOTS recrute un.e
Chargé.e d'administration et de coordination de projets
(CDD 6 mois, mi-temps)

L'association Du vent dans les mots a pour objet : lire, dire, écrire, chanter pour et avec toutes et tous. Elle a été créée en 2018. Les bénévoles et les salarié-es partagent et portent des valeurs fondées sur l'échange, le respect, la réflexion et l'action collective, avec les partenaires et les publics.

L'association s'adresse à tou.te.s, dans une intention de diversité, de proximité et de rencontre.

L'association partage ses locaux avec quatre autres associations artistiques et culturelles, à Lille Sud. Les actions sont menées prioritairement dans ce quartier.

L'association travaille avec de nombreux partenaires culturels, sociaux, éducatifs, institutionnels...

www.duventdanslesmots.org

LE POSTE

Au sein d'une association loi 1901 au budget de 100 000€ dont la moitié de subventions publiques, le/la chargé.e d'administration et de coordination de projets évolue dans une équipe au fonctionnement horizontal et coopératif. Il-elle travaille en binôme avec une intervenante artistique permanente, et des intervenants ponctuels, sous la responsabilité du conseil d'administration.

Le poste se compose de deux champs d'action : la gestion administrative de l'association et la coordination de projets littéraires. Durant le remplacement, plusieurs projets de programmation littéraire sont en cours : Itinéraires littéraires- Fête du livre et Partir en livre. S'imbriquant dans les actions régulières de l'association, ces projets proposent une présence artistique et littéraire sur le territoire de Lille Sud et la rencontre avec les publics.

MISSIONS

Coordination et évaluation des projets de programmation littéraire

- Gestion logistique, matérielle et technique : déplacements, hébergements, catering, matériel...
- Coordination de la réalisation du projet : accompagnement des intervenant-es et de l'équipe, mobilisation des bénévoles, médiation avec les publics, relations partenaires
- Diffusion, suivi des productions éditoriales (brochures, expositions, livres...)

Administration de l'association

- Gestion administrative des prestations : suivi des devis et du tableau des prestations, élaboration des contrats, des conventions, traitement des bons de commande, élaboration et suivi de la facturation (dont chorus pour les établissements publics) en lien avec les intervenant.es
- Suivi du budget général de l'association et des budgets par projets (budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilan) en lien avec le trésorier, le comptable et le conseil d'administration
- Suivi des dossiers de subventions (lien avec les partenaires financiers, gestion du calendrier annuel, écriture des dossiers, budgets, bilans) en lien avec les intervenant.es, recherche de subventions complémentaires
- Préparation et suivi de la comptabilité en lien avec le trésorier et le comptable
- Gestion du courrier, classement administratif, archivage
- Animation de la vie associative et du calendrier (bureau, conseil d'administration, réunion de bénévoles, dont organisation de l'assemblée générale avec le bureau de l'association) : préparation de l'ordre du jour et des documents, compte-rendu, docs budgets, rapport d'activité et rapport moral en lien avec le bureau
- Participation aux liens avec les partenaires

Profil

Autonomie, Esprit d'anticipation et d'initiative

Sensibilité littéraire et artistique

Sens du travail en équipe et en réseau

Organisation, rigueur et capacités d'adaptation

Qualités rédactionnelles

Expériences dans la coordination de projets culturels et en gestion administrative

Conditions

- CDD 6 mois dans le cadre d'un arrêt maladie suivi d'un congé maternité (convention ECLAT) ou intermittence

- Lieu de travail : 84 rue du Four à Chaux- Lille (Télétravail partiel)

- Travail ponctuel le soir et le week-end

Candidatures

Date prévue de recrutement : le plus rapidement possible

Candidature accompagnée d'un Curriculum Vitae à envoyer exclusivement par mail à bienvenue@duventdanslesmots.org

Les candidatures seront étudiées à mesure de leur réception.