

Poste de chargé-e d'administration

Structure

La Caravane des dix mots réunit depuis 20 ans artistes et habitants du monde. Dans une cinquantaine de territoires, elle monte des actions artistiques sensibles aux langues et au libre accès à la parole de tous. Si la langue française appartient à ceux qui la parlent, la voix de chacun n'est pas toujours entendue. Prendre la parole ne signifie pas toujours être entendu, le pari de la Caravane consiste à rassembler actions locales et coopérations internationales pour donner la voix à une véritable francophonie des peuples. C'est tout naturellement qu'elle organise la Biennale des langues. Au-delà de l'intention de réunir des amateurs de langue française, il s'agit pour la Caravane de réveiller les imaginaires des langues, dont le français, de donner vie à ces « énergies dormantes », et de faire œuvre ensemble. Chaque année, la Caravane des dix mots lance un appel à projets d'ateliers artistiques autour du dispositif des dix mots de la langue française, forme des citoyens à la diversité culturelle et linguistique et participe à des actions de sensibilisation à la francophonie des peuples. Tous les deux ans, elle organise dans la ville d'accueil du Sommet de la Francophonie le Forum international des Caravanes francophones. Ce Forum rassemble des artistes et porteurs de projets venus du monde entier pour échanger et animer des ateliers artistiques auprès des habitants. En 2016, la Caravane des dix mots a reçu le prix de la « Coalition de la diversité culturelle » remis par le Président de la SACD. Depuis 2018, elle est accréditée « Organisation Internationale Non Gouvernementale de la francophonie » par l'Organisation internationale de la Francophonie.

Profil du poste

Vous avez un goût prononcé pour les arts vivants et la diversité des langues et des cultures ?
Vous possédez de réelles qualités rédactionnelles et appréciez le dynamisme des structures associatives ?

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et des compétences en langues vivantes ?

Vous faites preuve de curiosité, d'organisation, de rigueur et d'enthousiasme ? Vous avez une affinité particulière pour le travail en équipe et savez faire preuve de réactivité et d'engagement ?

Ce poste est fait pour vous !

Missions

Rattaché-e au président de l'association, vous aurez la charge de l'assister dans les aspects administratifs, organisationnels et logistiques de sa tâche. Vos missions consisteront en :

- Gestion des agendas, prise de rendez-vous, planification et suivi de réunions
- Organisation des voyages et déplacements
- Coordination des plannings et rétro-plannings des membres actifs de la structure
- Rédaction et/ou relecture de courriers officiels, de dossiers divers de subvention ou de valorisation des actions de la structure
- Rédaction et diffusion de compte rendus de réunions et de relevés de décision
- Participation aux actions de communication de la structure (rédaction de fiches de liaison, feuilles de route et diffusion des informations)
- Accueil des partenaires (téléphonique, physique, communication)
- Veille documentaire et administrative concernant les actions et thématiques porteuses pour l'association,
- Instruction des différentes demandes de subventions (DRAC - DGLFLF - Région AURA - MAE - IF etc.)
- Rendu d'action : compte-rendu des projets en regard des subventions obtenues
- Diffusion des informations aux membres du réseau de l'association
- Mise en œuvre des actions de logistique des événements organisés par l'association (colloques, séminaires, Biennale, formations Erasmus, etc.)
- Suivi administratif et logistique des projets de l'association

Compétences requises

Diplôme et expérience : Minimum Bac+2 en gestion administration et/ou secrétariat

Expérience confirmée dans un poste de même type appréciée.

Maîtrise de la suite office

Excellentes capacités rédactionnelles

Goût pour le travail en milieu associatif & pour les arts vivants

Autonomie, initiative & réactivité

Rigueur et organisation

Dynamisme, ouverture et enthousiasme pour les relations interculturelles

La maîtrise de l'anglais, de l'arabe ou de l'espagnol serait un plus !

Rémunération : 1650 euros brut pour démarrer (un contrat aidé peut être envisagé)

Candidature à adresser à International@caravanedesdixmots.com et
Thierry@asphodeles.com