



Offre d'emploi Chargé.e d'administration, communication web et partenariat-mécénat

Composée de près de 1500 adhérents, d'une équipe de 10 salariés, l'association Créa contribue depuis bientôt 35 ans au rayonnement culturel du territoire Royan-Atlantique : à travers son **festival Humour et Eau Salée**, une **Saison Culturelle** d'une trentaine de spectacles à Saint-Georges de Didonne et Breuillet, et deux **cinémas (Le Relais, classé Art & Essai**, labellisé « Jeune Public », « Recherche et découvertes », « Patrimoine et répertoire », et membre du réseau Europa Cinémas ; et **Le Cristal, en voie de classement Art & Essai**).

Dans le cadre de son activité, l'association propose 1 poste à pourvoir, à temps partiel (24h).

Base d'attache : Saint-Georges de Didonne

Référence et base de salaire : Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles / Groupe 8
- Echelon 1 - Statut non cadre

Missions :

1) Missions principales :

- Articulation des séances et édition des programmes cinémas en lien avec Véo Ciné, et le graphiste (2 jours par mois environ).
- Suivre les contrats de cessions de spectacles pour la saison culturelle, le festival, les résidences.
- Monter et suivre les dossiers de classement Art & Essai, et Europa Cinémas.

2) Missions annexes :

- Suivre les dispositifs d'éducatifs à l'image.
- Monter et archiver la revue de presse, suivre la communication web (une 1/2 journée / semaine environ).
- Suivre les partenariats commerciaux et des mécénats d'entreprise (une 1/2 journée / semaine environ).

3) Missions ponctuelles :

- Accueillir et répondre au téléphone, traiter les courriels de contact, le courrier.
- Suivre les conventions avec les restaurateurs nomades sur les événements.
- Monter les dossiers des licences d'entrepreneurs de spectacle.
- Suivre les stocks et commander les fournitures de bureau.
- Classer, archiver, ranger.
- Assurer des remplacements ponctuels sur la billetterie spectacle et cinéma.

Diplôme et connaissances demandés : Diplômé d'un BAC+2 minimum, avec une expérience souhaitée dans le secteur culturel, l'organisation du spectacle vivant, ou l'exploitation cinématographique. Permis B. Bonne maîtrise des outils de communication, et de la bureautique. Connaissance du fonctionnement associatif.

Profil : Vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral, et maîtrisez les réseaux sociaux. Rigoureux.se, ordonné.e, ouvert.e, vous êtes autonome, dynamique, proactif.ve, mais vous savez rendre compte et travailler en équipe. Vous disposez d'un excellent sens des relations humaines, et d'un réel désir de travailler dans le secteur culturel.

Si vous êtes intéressé.e, merci d'envoyer CV et lettre de motivation **tapuscrite** avant le 11 janvier 2021 à :

Association créa / recrutement secrétariat
136, Bd de la côte de Beauté
17110 Saint-Georges de Didonne

Les entretiens auront lieu le lundi 18 janvier 2021 pour prise de poste à partir du 25 janvier 2021. Les candidat.e.s retenu.e.s en entretien mais non retenu.e.s à l'embauche, se verront offrir 2 places de cinéma.