

Recrutement au poste de coordinateur(trice) de l'association Creuse Toujours



L'association Creuse Toujours

Créée en 2002, Creuse Toujours, association loi 1901, conçoit et met en oeuvre des projets artistiques et culturels en prenant en compte les spécificités du territoire Creusois. Implantée dans la Communauté de communes Bénévent - Grand-Bourg, l'association a un large territoire d'actions, son siège est basé à Fursac (23).

Depuis sa genèse, l'association a pour priorité "d'accompagner les publics vers la découverte et les pratiques culturelles diversifiées de qualité".

Elle contribue à l'animation locale, elle propose des actions favorisant la curiosité et les pratiques culturelles, pour tous publics.

Les actions de **Creuse Toujours** s'articulent à partir de sa mission d'Espace de Vie Sociale (EVS) qui porte un Pôle Ados, le festival du LézArt Vert et tout au long de l'année des actions ou événements initiés et réalisés par le bureau et ses adhérents.

En 18 ans, l'association a su s'adapter aux besoins des habitants pour proposer des actions cohérentes intégrées au territoire et en adéquation avec ses valeurs.

Elle milite pour préserver et développer un relationnel ouvert et généreux, par des rencontres, des échanges, des concerts et des spectacles qui rendent la vie plus riche et chaleureuse.

Le poste de Coordination – (en lien avec le bureau)

La mission : faciliter l'articulation entre les actions portées par Creuse Toujours, animer la vie associative et accompagner ses choix stratégiques auprès des différents acteurs :

- Les bénévoles • Les partenaires • Les adhérents • Les prestataires
- Les associations du territoire • Les actions de parentalité • Le Pôle Ados
- Les actions collège • Les actions EAC • Le festival LézArt Vert
- Le futur Tiers lieu

Les tâches, en lien avec le bureau :

- Entretien et développer le lien avec les adhérents, les partenaires, les prestataires et les bénévoles.
- Veille administrative et juridique
- Suivi des projets et bilans
- Recherche de financements et suivi des budgets
- Saisie comptable, suivi analytique en relation avec le cabinet comptable.
- Participer à la communication externe et interne, conception et diffusion
- Participer à la logistique des projets

Compétences :

- Qualité rédactionnelles - Aisance à l'oral
- Maîtrise bureautique
- Qualités relationnelles
- Curiosité, souplesse et humour
- Autonomie
- Travail en équipe
- Connaissance du milieu associatif et de ses enjeux
- Intérêt pour les cultures
- Sensibilité aux valeurs de l'éducation populaire

Dépôt de la candidature :

Cv et lettre de motivation à adresser à :

- Association Creuse Toujours
2 rue de la Poste 23290 Fursac
et par mail à : contact@herveguichet.com
et contact@creusetoujours.fr

Prise de poste le 1^{er} Avril 2020

35 h semaine annualisé

Salaire : 1350 euros net / indice 280 de la CCA

Association Creuse Toujours

association Loi 1901

2 rue de la Poste 23290 Fursac

06 87 77 52 93