

KINNIG LABOUR / OFFRE D'EMPLOI



ANV AR C'HINNIG / INTITULÉ DU POSTE

Skoazeller.ez àr ar melestradur, ar c'hehentiñ hag ar buheziñ
Assistant.e administratif.ve, communication et animation

*Ti Douar Alre
11 rue du Tanin,
56330 Pluvigner
degemer@tidouaralre.com
02 97 78 41 40*

AN AOZADUR / LA STRUCTURE

La Maison de Pays Ti Douar Alre rassemble et fédère des acteurs de la vie culturelle en Pays d'Auray et dans le cadre de l'intercommunalité Auray-Quiberon-Terre Atlantique, avec pour objectifs : - promouvoir le patrimoine culturel breton, - fédérer les acteurs du pays d'Auray, - développer la langue bretonne et faire rayonner la culture bretonne sur tout le territoire, - proposer, organiser, coordonner tout au long de l'année diverses manifestations (sportives et culturelles) propres à favoriser la découverte du pays, à mettre en valeur des facettes de son patrimoine, à faciliter le contact avec la culture bretonne locale déclinée sous des aspects divers; cela en particulier lors de temps forts (Un automne autrement, Mois de la langue bretonne, Challenge Douar Alre...), - communiquer et diffuser les événements culturels et des projets mis en oeuvre par Ti Douar Alre et son réseau (structures communales, associatives, privées).

DESKRIVADUR / DESCRIPTION

En lien étroit avec l'équipe, les missions du salarié.e s'articuleront autour des axes suivants:

Administration : Assurer au quotidien : accueil, téléphone, réunions de travail, mails. Co-gestion des archives et des données (enregistrements, vidéos, photos.) Assistance pour les dossiers de subvention. Suivi des différents dossiers. Mailing et communication téléphonique aux adhérents (individuels et associatifs), à nos futurs partenaires, etc. Enregistrement des factures, suivi et établissement.

Communication : En collaboration avec la coordinatrice culturelle : Veille sur les réseaux sociaux et création de contenus (articles, photos, vidéos), rédaction de Newsletters, gestion des réseaux sociaux et du site internet. Relations presse (échanges, conférences de presse, aide à la rédaction de communiqués et de dossiers de presse).

Animation : Aide à la logistique et présence sur certaines animations organisées par la maison de pays. Représentation de Ti Douar Alre sur quelques événements.

Nature du poste :

CDI, mi-temps, salaire selon la convention d'animation.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à degemer@tidouaralre.com avant le 25/04/2022. Prise de fonction courant mai 2022.

KLASK ZO ÀR / PROFIL RECHERCHÉ

Expérience dans le milieu associatif en lien avec les missions telles que décrites ci-dessus.

Bonne connaissance du breton (langue de travail) parlé et écrit. Niveau C1. Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excell...) Être familiarisé aux logiciels de la suite Adobe et du montage vidéo serait un plus (formation possible.)

Permis B obligatoire.