

Fiche de poste : Chargé de mission «événementiel » et animation



L'Association Départementale des FRANCAS des Bouches-du-Rhône recrute :
un/une chargé(e) de mission événementiel et animation
CDD de 6 mois, 30h/sem., indice 300 (Convention Collective Nationale de l'Animation)

Date d'embauche souhaitée : mi-juillet 2013

Le/la chargé(e) de mission:

- est sous la responsabilité directe de la Directrice Départementale des Francas13
- a pour objet l'organisation et le bon déroulement de la manifestation organisée autour des droits de l'enfant
- assure ses missions en coordination avec l'équipe éducative
- développe et participe aux animations autour des droits de l'enfant

Le/la chargée de mission sera amené(e) à se déplacer sur le département : un permis B serait un plus.

Compétences recherchées :

- esprit d'initiatives, autonomie et polyvalence,
- savoir-faire rédactionnels et de communication,
- connaissances techniques liées à la conduite de manifestation,
- expérience dans l'animation serait un plus.

Mission 1: Semaine internationale « Agis pour tes droits »

Préparation de l'événement :

- assurer la mise en œuvre opérationnelle et le suivi de la communication
- gestion des inscriptions
- recherche de mécénat
- recherche de partenariats (école, centre de loisirs, association, entreprises,...)
- suivi du projet, animation de réunions, réalisation de comptes-rendus
- suivi de la valorisation des projets : prise de photos durant les ateliers, suivi de la rédaction et publication des textes de présentation des projets,
- préparation de l'exposition (lieu, matériel, organisation, affiches, communication,...)
- préparation de la semaine de manifestation (animations, visites, colloque, communication,...)
- préparation et animation d'ateliers en direction des enfants et jeunes (préparation, menée, suivi,...)
- préparation du matériel nécessaire à l'exposition et à l'animation des projets
- coordination de l'équipe « Village des enfants »

Durant la semaine :

- veiller au bon déroulement de la semaine (organisation, communication, prise de photos, signalétique,...)
- assurer le suivi auprès des partenaires
- coordination de l'installation de l'espace

Après l'événement :

- coordination du rangement
- rédaction d'un bilan de l'action
- réalisation d'outils de communication valorisant l'évènement

Mission 2 : Développer la communication de l'association

- créer des supports de communication pour l'association, en lien avec la mission 1
- participation à l'élaboration d'un réseau de communication
- animation d'ateliers de formation

Envoyer CV et lettre de motivation :

FRANCAS13 – 99 cours Lieutaud 13006 Marseille

Mail : francas13@wanadoo.fr