

Chargé.e de coordination des projets culturels, et de médiation

Dans Tous Les Sens, créée en 2000 et implantée à Vaulx-en-Velin, elle organise des ateliers d'écriture animés par les écrivains Mohammed El Amraoui, et Nathalie Chocron. Sensibiliser tous les publics à l'écriture et à la lecture, diffuser l'expérience et les productions des ateliers, participer et organiser des manifestations publiques, croiser les disciplines artistiques, promouvoir le multilinguisme ou encore favoriser l'échange et le mélange culturel sont les objectifs et les valeurs fondatrices de DTLS.

Site internet : <https://danstouslessens.org/>

DTLS recherche sa/son chargé.e de coordination et de médiation de projets culturels et artistiques

Le poste demande tout particulièrement les capacités suivantes :

- Capacité à représenter l'association en défendant ses orientations (en s'appuyant sur les décisions prises et non sur ses idées personnelles) et en observant une discrétion sur les questions internes,
- Capacité à rapporter les propos et les desseins des partenaires avec un souci de clarté,
- Capacité à présenter des dossiers écrits conformes aux décisions élaborées en interne et lisibles, adressées aux partenaires,
- Capacités relationnelles par une présence physique de terrain en communiquant sur les objectifs et propositions de DTLS
- Capacité d'initiatives et de propositions culturelles
- Capacité rédactionnelle pour l'écriture des projets, des bilans et des comptes-rendus de réunion.
- Accompagnement de la présidente et des membres du bureau de l'association dans les rendez-vous avec les élus et les représentants des collectivités locales et territoriales
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (environnement MAC)

Les missions du poste

Sous la responsabilité du CA de l'association représentée par la présidente et de l'administratrice, le/la chargé.e de coordination et médiation des projets aura les missions suivantes :

1. Mise en œuvre et coordination des projets

- Piloter les projets de la résidence d'écrivain.e
- Elaboration du projet suite aux réunions, contacts avec l'écrivain, commande de livres, programmation de la résidence
- Organisation pratique pour l'écrivain, accompagnement aux manifestations
- Rédaction du bilan
- Piloter les soirées lecture
- Pour les autres projets, rédaction des projets, organisation et animation des réunions partenaires, établissements de compte-rendu
- Suivi du budget en lien avec l'administratrice
- Rédaction des bilans
- Développement de nouveaux projets

A
D « A » N » S
T » O » U » S
L « E » S « O
S » E » N » S



espace et ateliers d'écriture

2. Médiation culturelle

- Dynamiser et agrandir le réseau de partenaires
- Renseigner le public par téléphone, par les réseaux sociaux et lors des manifestations et réunions
- Accueil du public lors des différents événements

3. Réaliser la communication de l'association (en lien avec un.e volontaire en service civique ou stagiaire)

- Elaboration des outils de communication : flyers, affiches, dossiers...
- Impression et diffusion
- Actualisation site web et des réseaux sociaux
- Réalisation et suivi d'un plan de communication pour chaque grand événement en lien avec l'équipe administrative et les écrivains
- Informer et mobiliser les adhérents

Conditions d'emploi et de rémunération :

Être éligible au contrat Adultes-Relais

Contrat : CDD de 3 ans en contrat Adultes-relais

35h/semaine (possibilité de travail en soirée et le week-end).

Salaire brut mensuel : 1981,98 € Brut + Tickets restaurant + mutuelle + 50% du titre de transport + 8 semaines de congés payés.

Poste à pourvoir à Vaulx-en-Velin, à partir de début décembre 2025.

Date limite de candidature (CV et lettre de motivation) : 21 novembre 2025. La candidature devra être adressée Mme la Présidente à administration@danstouslessens.org et president.e.dtls@gmail.com