



# L'ÉCOLE DE L'ORALITÉ

## recherche

## Un·e Administrateur·rice et chargé·e de projets

L'École de l'Oralité est une structure de médiation culturelle et de cohésion sociale, créée en 2015. L'École de l'Oralité souhaite développer un projet ambitieux en restant sur les thématiques qui font son identité originale : une nouvelle façon de vivre la pratique artistique, un laboratoire de partage de cultures et une recherche de dialogue interculturel.

Les missions de la personne chargée d'administration et de projets seront les suivantes :

### Gestion associative

Sous la responsabilité du bureau de l'association et en lien avec le directeur artistique, l'administrateur·rice et chargé·e de projets assure le fonctionnement général de l'association. Il est responsable du lien entre l'équipe administrative, les artistes et les membres du bureau.

### Gestion administrative

- Gestion administrative et financière de la structure (préparation des budgets, rédaction des rapports annuels, suivi budgétaire, suivi du compte bancaire, de la trésorerie et des paiements)
- Edition des factures, devis, conventions
- Rédaction des dossiers de demande de subvention et recherche de financements
- Gestion des paies
- Relation avec les institutions et les partenaires

### Coordination de projets

- Participation à l'élaboration de projets pédagogiques et artistiques, en lien avec la chargée de projets et le directeur artistique
- Gestion et suivi de quelques projets : suivi des budgets, gestion des plannings, organisation des ateliers, suivi du contenu artistique des projets, en lien avec les intervenant·es

### PROFIL

- Formation en Administration de projets culturels, science de l'éducation, médiation culturelle ou gestion de projets associatifs
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Maîtrise du logiciel Spaiectacle est un plus mais possibilité de formation



## QUALITES REQUISES

- Aptitude au travail en équipe et bon sens relationnel, enthousiasme, rigueur
- Volonté d'engagement au service d'un projet éducatif ambitieux et innovant
- La connaissance du tissu social et associatif local est un plus

## LIEU DE TRAVAIL

- La Comète – 7 avenue Président Emile Loubet 42000 Saint-Etienne

## REMUNERATION

- CDI temps plein - Groupe 4 de la CCNEAC (IDCC 1285) – échelon en fonction de l'expérience
- Tickets restaurants

## CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à [contact@ecoledeloralite.org](mailto:contact@ecoledeloralite.org) avant le 7 avril 2025.

Entretiens : courant avril

Prise de poste : 17 août

