

## L'association Le Tunnel (Caen) recrute en CDD 6 mois, à temps partiel (50%)

### Un·e Coordonnateur·trice de projets

*Le Tunnel est une association loi 1901, créée en 2005. Elle est agréée Jeunesse et Éducation populaire et labellisée Droits Culturels en Normandie. L'association gère un tiers-lieu musique et audiovisuel, situé dans le quartier de La Grâce de Dieu, à Caen.*

*Un poste de coordination est proposé à mi-temps, en renfort du salarié permanent, afin d'épauler les administrateurs, les bénévoles, d'assurer le lien avec les parties prenantes et de faciliter la continuité des projets développés autour des thématiques : musique et son, audiovisuel, contenus numériques, citoyenneté.*

*En lien avec le salarié permanent et sous la responsabilité des administrateurs - dont le président, la vice-présidente, la trésorière et la secrétaire - la personne recrutée se verra confier les missions et tâches suivantes.*

#### **Missions :**

- Mettre en œuvre et suivre les actions et les projets de l'association, à savoir :
  - co-élaborer des projets culturels et en assurer le suivi
  - coordonner les actions et activités socioculturelles
  - contribuer aux bilans d'actions
  - veiller et alerter sur les appels à projets et les opportunités d'actions
  - participer à la rédaction des dossiers d'appel à projets
  - Suivre et mettre à jour le du planning des activités
  - communiquer sur les activités et les projets en cours
- Participer au dynamisme partenariale sur le territoire, à savoir :
  - assister aux réunions du réseau des acteurs opérationnels (techniciens)
  - co-piloter des groupes thématiques (culture, numérique)
  - collecter et transmettre des éléments utiles pour la veille, le suivi et l'évaluation des actions
- Soutenir le fonctionnement associatif du Tunnel, à savoir :
  - centraliser les sollicitations et les documents, les transmettre aux membres de l'équipe concernés et veiller au suivi
  - faire le lien avec les bénévoles, les adhérents, les usagers et les tenir informer des projets et des activités
  - participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale
  - contribuer à la rédaction du rapport d'activité annuel
  - participer à la réflexion globale du projet associatif
- Participer au suivi budgétaire de l'association, à savoir :
  - enregistrer des dépenses et des recettes
  - collaborer à l'élaboration du budget prévisionnel
  - aider à la rédaction et la budgétisation des dossiers de subventions
  - transmettre les éléments utiles au tableau de bord budgétaire

**Compétences, aptitudes requises :**

- Savoir organiser et prioriser ses tâches, être réactif face aux urgences
- Être capable de travailler sur plusieurs projets en même temps
- Être méthodique et rigoureux
- Travailler en équipe et au rythme de l'association
- Travailler sous l'autorité d'un Conseil d'administration
- Être capable d'animer des groupes de travail et des réunions
- Être à l'aise avec autrui, sociable et avenant
- Savoir rédiger des courriers et des dossiers
- Avoir une bonne maîtrise de la communication orale et écrite
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les outils numériques de bureautique et les outils collaboratifs
- Savoir utiliser les réseaux sociaux
- Connaître les outils de PAO et de création de contenus
- Avoir une appétence pour la culture et notamment la musique et/ou l'audiovisuel
- Connaître les dispositifs de soutien à la culture et d'actions en quartier prioritaire est un plus

**Profil recherché / conditions d'éligibilité à cette offre d'emploi :**

- Niveau Bac + 2 minimum et/ou expériences souhaitées dans le secteur culturel

**Conditions**

- Contrat de 17h30 hebdomadaire, à durée déterminé de six mois (CDD) (à terme, évolution possible du nombre d'heures selon accord et en Contrat à durée indéterminé si le projet associatif le permet).
- Rémunération selon profil, appliquée sur la grille de la Convention collective Eclat (Groupe F, coefficient 350 envisagé)
- Prise de poste souhaitée le 1er mars 2024

Si cette offre vous intéresse, adressez lettre de candidature et CV  
par courrier ou email, au plus tard le 4 février 2024, à :

Le Tunnel, Monsieur le Président  
46 Av. du Père Charles de Foucauld, 14 000 Caen  
ou  
contact@letunnelcaen.fr

Entretiens prévus le mercredi 14 février 2024 après-midi