

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR.RICE CONCOURS YANA PEPITES

Le Pôle Ressources de Guyane, association loi 1901, créé en 2019, accompagne la professionnalisation et la structuration des acteurs artistiques et culturels en Guyane. Ses activités sont:

- Conseils et accompagnement personnalisé des porteurs de projets
- Gestion de paie
- Formation
- Organisation d'évènements
- Activité de veille

Sous l'autorité et la responsabilité de la direction et en lien avec le conseil d'administration, le.a salarié.e assurera la mission de coordinateur.rice

MISSIONS

Organisation d'évènement

- Participer à l'organisation du concours jeune talent « Yana Pépites 2023 »
- Mettre en place et suivre les actions de sensibilisation et de médiation auprès des publics jeunes 16 à 25 ans pour les inviter à participer aux ateliers de préparation artistique, au concours, aux ateliers de perfectionnement artistique, etc. (passage dans les établissements scolaires, présentations aux associations locales, campagne d'affichages, campagne média, etc.) afin de leur présenter l'intérêt du concours mais également les sensibiliser au secteur économique que représente l'art et la culture.
- Accompagner la mise en place et assurer le suivi des intervenants artistiques lors des ateliers préparatoires et de perfectionnement
- Accompagner la mise en place, assurer le suivi et la coordination du concours Yana pépites durant les phases d'organisation, de sélection, d'atelier, de remise des prix, etc
- Assurer l'accueil, les inscriptions et l'orientation des participants
- Assurer la coordination des bénévoles
- Participer aux réunions d'équipe

Communication

- Participer aux actions de communication (affichage, réseaux sociaux)
- Participer à l'élaboration des campagnes de communication et outils de communication du concours « Yana Pépites »
- Participer à l'écriture et à la réalisation de l'ensemble des contenus digitaux & vidéos avant mise en ligne
- Informer les participants des actions du Pôle Ressources de Guyane

Gestion administrative

- Suivre et rendre compte de son activité afin de permettre l'évaluation des projets/actions
- Participer à l'établissement des demandes de subvention et des bilans
- Participer à la gestion administrative et comptable propre à ses activités

COMPETENCES ET APTITUDES

- Capacité d'analyse, d'adaptation et d'organisation
- Connaissance du territoire de Guyane
- Autonomie
- Force de proposition
- Connaissances et gout pour le secteur artistique et culturel
- Aisance orale et rédactionnelle
- Rigueur
- Travail en équipe
- La polyvalence est une qualité indispensable pour s'intégrer à l'équipe

PROFIL RECHERCHE

BAC+2 minimum

Expérience souhaitée de 2 ans dans l'organisation d'évènements

Les missions peuvent exceptionnellement s'exercer en horaires décalés, fins de semaine, jours fériés ou être soumises à des variations.

TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

CDD 4 mois

Temps de travail : 35h/semaine

Lieu de travail : Cayenne avec possibilité de déplacements sur tout le territoire de Guyane

Rémunération : selon expérience

Prise de poste : 02/01/2023

CANDIDATURES

Candidatures CV et Lettre de motivation à adresser à Alice FABRE – Directrice du Pôle Ressources de Guyane:
pole.ressources.guyane@gmail.com – jusqu'au 15/12/2022