

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.ice



.....

INIZI recherche son.sa coordinateur.ice ! Depuis 2014, **INIZI** porte une **saison culturelle itinérante sur les îles du Ponant**, entre octobre et juin, à destination des habitants permanents. Elle se construit autour de 4 axes : une programmation pluri-disciplinaire, des actions d'éducation et pratique artistique, du soutien à la création via des résidences et l'organisation de temps forts bi-annuels. Par ailleurs, elle est également prestataire pour Les Insulaires - festival itinérant (programmation) et l'Ilophone à Ouessant (communication) .

La coordination implique un **profil polyvalent**, la capacité d'animer la vie associative de la structure et de travailler avec une grande variété de collaborateurs.ices.

Le.la salarié.e sera sous la responsabilité d'un conseil d'administration actif et d'une co-direction.

L'association a son bureau dans les locaux du Pôle audiovisuel de **Douarnenez**. De plus, **le.la salariée sera amené.e à se déplacer sur les îles concernées**.

Plus d'infos sur www.inizi.org

.....

En lien avec l'équipe et sous l'autorité du conseil d'administration, le.a coordinateur.ice sera chargé.e de :

SOUTIEN ADMINISTRATIF

En lien et en collaboration avec la co-direction

- Réalisation des dossiers de subvention & appels d'offres
- Respect du budget global
- Suivi du plan de trésorerie & bancaire
- Veille des appels à projets et dossiers de subvention
- Suivi contrats cession & engagements, social
- Suivi des taxes (CNM, SACEM)

RELATIONS PUBLIQUES

En lien et en collaboration avec la co-direction

- Aider à définir la stratégie relations publiques
- Développer les financements privés (mécénat - sponsors)
- Entretien régulier avec les partenaires financiers
- Suivi des activités et participation à réunions des réseaux
- Campagnes d'adhésions
- Invitations des tutelles sur les événements

VIE ASSOCIATIVE

- Relations avec les administrateurs.ices (insulaire et continentaux)
 - Coordination des moments d'assemblées associatives (réunions, séminaires, AG)
 - Prospection d'adhérents et administrateurs.ices
 - Communication en interne
 - Formation des bénévoles
 - Coordination du déplacement sur le festival Les Insulaires
-

PRODUCTION

- Mise en oeuvre et logistique des dates et événements
- Gestion des équipes bénévoles et artistiques
- Elaboration planning et feuille de route
- Suivi technique (et lien avec le personnel compétent)
- Présence et participation active sur les événements

COMMUNICATION

- Définir la stratégie de communication et la ligne éditoriale en lien avec l'équipe
- Animation des réseaux sociaux et site
- Relations presse (communiqué, relances, dossier et revue de presse)
- Suivi avec les graphistes, photographes, vidéastes
- Gestion des supports de communication (suivi print et diffusion)
- Conception et diffusion newsletters

PROGRAMMATION ET EDUCATION ARTISTIQUE

- Assister la co-direction dans la programmation de la saison
- Assister la co-direction dans le choix des projets de création et d'éducation artistique

COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience requise et connaissance de l'environnement professionnel du spectacle vivant
- Compétences rédactionnelles et maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils de communication et de gestion
- Capacité à travailler en équipe / aisance relationnelle
- Autonomie & organisation & capacité d'adaptation
- Permis B indispensable
- Partage des valeurs de l'association
- **Une attention particulière sera portée sur l'intérêt de la personne pour les projets de territoires**

CONDITIONS

- Gratification selon la législation en vigueur
- Emploi en CDI à temps partiel annualisé (maximum 80%)
- Travail le week-end possible et nuits à l'extérieur
- Alternance de présentiel (indispensable) et télétravail
- Envoyer un CV + une lettre de motivation à Mesdames les présidentes Pauline Jacq et Mariette Colleu avant le 15 janvier à contact@inizi.org
- Entretiens le 30 janvier en présentiel à Douarnenez (29)
- Poste à pourvoir courant février ou début mars 2026 selon disponibilités

