

CHARGE DE MISSION MAISON D'ARCHITECTURE DE LA GUYANE

Description de l'organisme

La Maison de l'Architecture de la Guyane (association loi 1901) est une association ayant pour but la promotion de la culture architecturale sur l'ensemble du territoire régional, national et international. Elle doit par tous les moyens à sa disposition apporter une contribution utile à la définition de l'architecture comme activité d'intérêt public. Afin de mettre en œuvre sa programmation et pour assurer la gestion administrative et financière de l'association, la maison de l'architecture de la Guyane propose un poste de **chargé(e) de missions**.

Description des missions

PRODUCTION

Aux côtés du Bureau (6 architectes), vous piloterez la production, l'organisation, le montage et le déroulement des événements prévus dans la programmation :

- Aide à la mise en œuvre et la coordination des actions culturelles, suivi avec différents interlocuteurs, communication autour des événements, installation pour des événements ponctuels (salle, matériel de projection, cocktail...), lien avec le Réseau des Maisons de l'Architecture et avec les partenaires locaux ;
- Gestion technique et coordination des manifestations
- Actions vers les publics : communication, réalisation de documents d'accompagnements,

COMMUNICATION

- **Développement des outils de communication et des partenaires médias.**
Vous assurez la promotion et la communication des événements :
 - Rédaction des supports de communication ;
 - Suivi de la production des supports de communication ;
 - Administration du site Internet ;
 - Animation de réseaux sociaux, sites partenaires et réseau des associations culturelles & artistiques....

Cette promotion s'accompagnera de la reprise de contact et la mise en place de partenariats durables avec la presse papier, télé, radio et numérique.

ADMINISTRATION

Parallèlement à la mise en œuvre de la programmation, vous assurerez la gestion administrative et financière de l'association :

Gestion administrative de l'association :

- Liens avec les organismes de tutelle Etat et Région, le réseau National des Maisons de l'Architecture, les architectes en région ;
- Organisation et préparation des réunions, suivi et rédaction des comptes rendus pour les réunions de Bureau, et les assemblées.
- Organisation des assemblées générales, convocations, envoi des documents, rédaction des procès- verbaux ;

Gestion financière de l'association :

Comptabilité générale et suivi du budget, gestion de la trésorerie, demandes de subvention, suivi partenariats ;

- Suivi budgétaire des projets ;
- Gestion des dossiers de subvention ;
- recherche de partenariat financiers
- gestion des adhésions à l'association,
- Suivi comptable de l'association et transmission des documents comptable au trésorier et au comptable de l'association;
- Facturation et suivi administratif ;

DEVELOPPEMENT

Enfin, vous animez et développez un Club de partenaires ainsi qu'un fichier d'adhérents :

- Création, animation et développement du club partenaires.
 - Relations avec les partenaires ;
 - Organisations d'événements ;
 - Prospection et développement ;
 - Suivi administratif et comptable.

Animation et développement du réseau d'adhérents.

Développement des partenariats avec les structures publiques, parapubliques, professionnelles, associatives et privées.

Compétences recherchées

- Expérience dans le domaine de la communication et la gestion de projets culturels ou sur des missions similaires;

- Capacité de gestion et d'organisation
- Capacité rédactionnelle
- Habitude de travail en groupe et en réseau
- Qualités relationnelles, disponibilité, dynamisme, autonomie
- bonne connaissance du milieu culturel et associatif
- Bonne maîtrise des outils internet, bureautique et notions sur les outils graphiques (Excel, Word, Indesign, Photoshop)

Honoraires et traitements

Équivalent 1/3 temps (12 heures par semaine)

Horaires de travail réguliers avec amplitude variable selon les événements (peut être amené(e) à travailler ponctuellement en soirée et/ou week end ou augmenter ses horaires jusqu'à exceptionnellement un temps-plein pour des événements, manifestations ponctuelles, etc.).

Poste à pourvoir dès que possible.

Statut de travailleur indépendant requis.

Rémunération : à discuter selon expérience

Envoyer CV et lettre de motivation à :

**Monsieur le Président
Maison de l'architecture de la Guyane**

**13, avenue Léopold Héder
97 300 CAYENNE**

maisonarchitectureguyane@gmail.com