



## **POSTE de DEVELOPPEMENT des ACTIONS ARTISTIQUES et CULTURELLES (Assistant-e de médiation)**

### **//// PRÉSENTATION AADN**

Depuis 10 ans, l'AADN œuvre pour le développement des arts et cultures numériques à Lyon et en région Auvergne Rhône-Alpes. Dans un aller-retour permanent entre actions de terrain et démarche théorique, création artistique et développement culturel, AADN dresse des passerelles entre art, société et technologie, interrogeant le numérique dans sa relation aux hommes et à la ville.

Ce poste concerne le pôle TRANSMISSION, à travers lequel l'AADN organise des rencontres pour découvrir, des ateliers pour s'initier, des workshops pour se perfectionner et des formations pour monter en compétence. Défrichant les nouvelles pratiques numériques, elle porte une attention particulière aux publics les plus démunis. Elle met en œuvre des projets culturels sur des territoires, explorant à la manière d'un « Labo des Usages » les pratiques numériques créatives.

L'AADN travaille en réseau, coordonnant des espaces de réflexion croisée, conviant les acteurs du champ social, culturel, éducatif, scientifique et économique.

[www.aadn.org](http://www.aadn.org)

### **//// PROFIL DE POSTE**

#### **Les finalités du poste**

Mettre en œuvre de manière opérationnelle des actions de transmission et partage des pratiques.

Assurer la coordination, mais aussi le suivi logistique, administratif et organisationnel des projets du pôle Transmission : Ateliers / Workshop et Projets de territoire.

#### **Contexte, relations et influences**

Le-la salarié-e est employé-e par le Bureau Associatif. Au sein d'une équipe de 7 personnes sa référente est l'Administratrice. Celle-ci assure la coordination du poste, le conseil et la priorisation des missions, lors de rendez vous mensuels et hebdomadaires, au-delà desquels le-la salarié-e assure ses missions en autonomie.

Il-Elle assure la coordination opérationnelle des projets et se place à l'articulation entre les différents acteurs investis sur le terrain (artistes, intervenants, techniciens, partenaires, prestataires et clients extérieurs).

#### **Principales missions**

##### **ATELIERS ET WORKSHOP (40%) :**

- Prospection, démarchage et vente des ateliers et workshop du catalogue de l'AADN.
- Coordination et mise en œuvre opérationnelle des ateliers (Assure l'interface entre les artistes intervenants et les partenaires / Assiste les intervenants lors des ateliers / Logistique : gestion du matériel / gestion des plannings des intervenants,)

##### **COORDINATION DES PROJETS DE TERRITOIRE (30%) :**

- Participe à la conception des projets de territoire avec le Directeur Artistique et l'Administratrice
- Assure la coordination opérationnelle des projets (circulation des infos entre les parties prenantes du projet, lien avec les équipes artistiques, planning, besoins techniques, modalités d'implication des publics...)
- Mobilisation des partenaires sur les territoires
- Lien avec les publics, suivi des actions et de la mobilisation des publics
- Participation à la réalisation des bilans (suivi des fréquentations, retours des participants...)

##### **PRODUCTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE (20%) des activités de médiation :**

- Etablissement et suivi des contrats en lien avec l'administratrice : convention de partenariat, contrat de prestation...
- Suivi administratif courant des projets : suivi des notes de frais et défraiement, demande d'autorisations spécifiques, assurance...
- Suivi budgétaire et financier des projets : suivi des dépenses, suivi des négociations, devis, suivi facturation client / fournisseur...
- Production logistique (réservations transport et hébergement)



### **PARTICIPATION à la vie de la structure (10%) :**

- Implication dans la vie associative (participation aux séminaires bi-annuels et aux chantiers d'amélioration continue avec le Conseil d'Administration)
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien...)
- Participation aux événements organisés par l'AADN ou par ses partenaires proches

### **//// COMPÉTENCES et EXPÉRIENCES REQUISES**

#### **Compétences requises :**

- Coordination de projets pluri-partenaires.
- Animation des équipes-projet.
- Connaissance des différentes approches de la médiation culturelle
- Connaissance des pratiques artistiques et compréhension du vocabulaire technique lié aux arts numériques
- Grande aisance avec les outils informatiques

#### **Qualités requises :**

- Autonomie, organisation, initiative et adaptabilité
- Aisance orale, qualités relationnelles, capacité d'écoute, de dialogue et de mise en relation.
- Capacité à mener de front plusieurs tâches.

#### **Nous serons attentifs à :**

- Intérêt pour les arts et cultures numériques.
- Intérêt pour formes de participations et d'implication des publics.
- Expériences associatives ou des tiers-lieux.
- Pratiques artistiques personnelles diverses.

### **//// CONDITIONS ET CALENDRIER**

Catégorie statutaire : Emplois administratifs

Type de contrat : **CDD en CUI-CAE 6 mois** –

Attention = possibilité d'évolution et de pérennisation du poste selon les financements obtenus.

Date de publication : 04/11/2016

**Date limite de dépôt du dossier : 09/12/2016**

**Dates des entretiens : Le 19 décembre puis les 04 et 05 janvier.**

**Prise de Poste prévue : 01/02/2017**

Temps de travail hebdomadaire : 26h.

Rémunération : Base 1 144€ brut mensuel / Groupe 7 CCNEAC, Assistant de médiation

Evolution possible sur un poste de Chargé de Médiation en 35h au bout de 6 mois

Prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + Fnas + Titres Restaurants + Mutuelle employeur

Lieu de travail : 2 rue d'Arménie, 69003 LYON, (Métro Saxe). Déplacements fréquents sur l'agglomération.

### **//// CANDIDATURE**

**Avant de candidater merci de vérifier vos possibilités d'éligibilité aux aides à l'emploi.**

Envoyer CV + Lettre de Motivation à [recrutement.aadn@gmail.com](mailto:recrutement.aadn@gmail.com) avec pour objet l'intitulé : *candidature poste Ass. Médiation AADN 2017*