



DESCRIPTION DE POSTE

CHARGE (E) DE COMMUNICATION ET DE PROJETS ASSOCIATION AMAL

Amal est un mot arabe qui signifie « espoir ». L'espoir est le sentiment qui anime les membres d'Amal, association culturelle de coopération franco-maghrébine qui a choisi de faire de la culture un instrument d'intégration contre le racisme, de lutte contre les discriminations, et de refus du repli identitaire.

Afin d'atteindre ses objectifs, Amal s'est donnée les missions suivantes :

- promouvoir la citoyenneté des personnes d'origine maghrébine, valoriser leur culture, leur langue, leur expression en continuité avec les valeurs de la République ;
- éclairer les relations historiques entre l'Algérie, le Maroc, la Tunisie, « les pieds noirs », les juifs d'Afrique du Nord et de la France, collecter et diffuser la mémoire de l'histoire de l'immigration maghrébine en France ;
- favoriser l'insertion par l'apprentissage des langues arabe et française ;
- créer des passerelles entre les différentes cultures qui composent la société française ;
- collaborer avec différents partenaires et fédérer les associations autour de thématiques et actions communes ;
- développer et entremêler la pratique des langues et des arts

Amal travaille en partenariat avec d'autres associations. Elle est ouverte à tous dans le strict respect de ses convictions laïques, républicaines et démocratiques. C'est au travers des manifestations et des activités programmées tout au long de l'année que l'association cherche à atteindre ses objectifs, transmettre et véhiculer ses idées.

Intitulé du poste

Chargé(e) de communication et de projets

Lien hiérarchique

Bureau collégial de l'association Amal

Missions

Le(a) salarié(e) est chargé(e) du développement des projets culturels et de la communication interne et externe de l'association.

Lieu

Le poste nécessite un travail en présentiel dans les locaux de l'association

57 avenue Maréchal Randon

38000 Grenoble

Le bureau se situe en plein centre de la ville, en face du Musée, au niveau de l'arrêt Notre-Dame du Tram B

Activités

- **Au titre du suivi administratif :**
 - Suivi des relations avec les financeurs : rédaction et suivi demandes de subvention, recherche de nouveaux financements (mécénats, fondations, partenaires...) et suivi budgétaire avec le comptable et le trésorier.
 - Suivre les projets : élaboration, mise en œuvre et suivi des nouveaux projets.
- **Au titre de la communication :**
 - Poursuivre le processus de renouvellement de l'image de l'association.
 - Rédaction des documents de communication à destination des adhérents, des partenaires et du public (newsletter, communiqué de presse, tracts, programme...) pour les nouveaux projets.
 - Actualisation du site internet et animation des réseaux.
 - Constitution de revue de presse.
- **Au titre de la médiation :**
 - Représentation de l'association à l'extérieur
 - Accueil du public lors des évènements
 - Mise en place des ateliers et suivi des intervenants
- **Au titre de la vie de l'association :**
 - Organisation des événements ponctuels et réguliers (festival La Méditerranée et au-delà, rencontres inter-adhérents, vernissage, conférences, spectacles, portes ouvertes...).
 - Promotion de la bibliothèque
 - Animation de l'équipe bénévole.

Les actions menées seront réalisées en collaboration avec les autres salariées et en concertation avec les administrateurs de l'association. Elles feront l'objet de traces écrites établit par le(a) salarié (e) et une transmission aux membres du bureau.

Profil du (de la) candidat(e)

- Bac +2/3
- Diplôme en gestion de projets culturels et communication
- Bon relationnel
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Langues étrangères
- Esprit de coopération et force de proposition
- Maîtrise des outils numériques

Conditions

Le poste est un CDD à 20h/semaine. Prise de poste avril 2021

Contact

Veillez envoyer votre candidature par mail (CV et lettre de motivation) à l'attention du bureau collégial d'AMAL : amal38@gmail.com