



L'
**AGENCE
CULTURELLE
NOUVELLE-
AQUITAINE**

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine

Site de Poitiers :

91 boulevard du Grand Cerf
86000 Poitiers
05 49 55 33 19

Site de Limoges :

30 cours Gay-Lussac
87000 Limoges
05 55 11 05 94

Site de Bordeaux :

1 quai Deschamps
33100 Bordeaux-Bastide
05 49 55 33 19

accueil@la-nouvelleaquitaine.fr

www.la-nouvelleaquitaine.fr

L'A. recrute un·e

Assistant·e chargé·e de développement

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine est une association loi 1901 financée par l'État – DRAC et la Région Nouvelle-Aquitaine. Elle est un outil au service de l'ensemble des acteurs culturels de la région. Les grandes missions de L'A. sont l'accompagnement, l'observation, la production et le partage de connaissance, l'information et la valorisation des acteurs culturels. Son équipe est répartie sur 3 sites : Poitiers, Limoges et Bordeaux. Le Pôle « Accompagnement et coopération » a pour vocation d'accompagner les acteurs artistiques et culturels du territoire. Il anime également des processus de coopération et organise des temps forts comme le Forum « Entreprendre dans la Culture », dont la 4^e édition aura lieu cette année en novembre, à Limoges.

Descriptif de la mission

- Sous la responsabilité de la responsable de pôle, le ou la candidat·e assistera la chargée de mission dédiée au développement de l'action de L'A. au Sud Nouvelle-Aquitaine, en collaboration permanente avec l'ensemble de l'équipe, notamment du Pôle Accompagnement et coopération.

Les enjeux de l'événement

- Contribuer à identifier les acteurs artistiques et culturels notamment du Sud Nouvelle-Aquitaine et participer à l'identification de leurs besoins.
- Faciliter l'appropriation des ressources et dispositifs produits par L'A. auprès de ces personnes et organisations.

Activités

- Rencontrer de nouveaux publics et développer la base de données sur le territoire Sud Nouvelle-Aquitaine ;
- Contribuer à valoriser les ressources de L'A. ;
- Participer à l'élaboration technique et logistique des rencontres professionnelles en présentiel ou en distanciel (suivi administratif, logistique, outil de visio, réalisation de feuilles de route pour l'équipe et les intervenants, lien avec le lieu d'accueil, fiche de renseignements, suivi catering, etc.) ;
- Contribuer à la rédaction de tout document facilitant l'information des professionnels (fiches pratiques, etc.) ;
- Participer au suivi et à l'application du protocole sanitaire pour les événements en présentiel.

Savoir-faire, savoir-être

- Bonne connaissance du secteur culturel et des institutions ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Organisé·e, autonome, dynamique, rigoureux·se et motivé·e ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Sens de l'écoute, esprit d'équipe.

Profil / expérience

- Une appétence avérée pour le secteur culturel et notamment dans la coordination de projet sera appréciée.

Conditions de travail

- Contrat d'apprentissage (durée à définir avec le·la candidat·e retenu·e) à partir d'octobre 2021
- Lieu de travail principal : antenne de Bordeaux.
- Rémunération d'après la base légale selon l'âge (voir le taux de rémunération des contrats d'alternance)
Prime de reconstitution de carrière, tickets restaurant, oeuvres sociales, mutuelle d'entreprise...
- Déplacements réguliers en région Nouvelle-Aquitaine.
- Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV avant le mercredi 15 septembre 2021 à Monsieur le Président de L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine par mail à recrutement1@la-nouvelleaquitaine.fr
- ou par courrier : L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine 91 bd du Grand Cerf 86000 POITIERS.
- Entretiens prévus à Bordeaux le **23 septembre 2021**.
- Pour toute information : www.la-nouvelleaquitaine.fr