

## Offre de prestation CITI Chargé·e de mission / Coordination

### Le CITI – Centre International pour les Théâtres Itinérants



Organisation professionnelle et réseau d'acteurices de l'itinérance, le CITI regroupe une cinquantaine de compagnies itinérantes et compagnon·nes de route dans une dizaine de pays principalement en France et en Europe.

Il promeut et défend les enjeux de l'itinérance artistique. Il facilite les échanges de compétences et de connaissances en son sein, contribuant à la transmission des expériences et des réflexions liées à l'itinérance. Surtout, il soutient les théâtres itinérants sous toutes leurs formes auprès des publics et des partenaires institutionnels nationaux et internationaux. **Plus d'informations sur [www.citinerant.eu](http://www.citinerant.eu)**

### Missions

Vous travaillerez sous la direction d'un Conseil d'Administration se réunissant en collégiale tous les deux à trois mois environ.

### LE·LA CHARGÉ·E DE MISSION DU CITI AURA POUR FONCTIONS :

#### La coordination de la vie associative et les relations avec les partenaires

> **Organisation et animation des réunions et coordination de la vie associative** : planification des CA et des AG du CITI, avec rédaction des ordres du jour, organisation logistique, communication interne et externe, animation des réunions et rédaction des comptes-rendus.

> **Animation des différents groupes de travail** suivant l'actualité du CITI. Le CITI travaille actuellement, jusqu'à fin 2025, à l'organisation des États Généraux des Itinérances Artistiques (EGIA) avec de très nombreux partenaires institutionnels. Le ou la chargé·e de mission aura pour fonction de continuer l'animation du groupe de travail qui organise les différentes étapes de ces EGIA : planification et animation des réunions, rédaction de contenus pour les différentes étapes, mise en lien entre les partenaires, organisation logistique, communication, suivi, compte-rendus...

> **Relation avec les différents partenaires institutionnels** du CITI dont le Ministère de la Culture (DGCA et DG2TDC), ARTCENA, l'UFISC, OPALE, ANCT, ... et tous les partenaires des EGIA.

#### L'administration et la gestion courante

> **Gestion des demandes de subvention** en lien avec le trésorier : rédaction du bilan moral et du bilan d'activité, rédaction du projet d'activité et suivi du bilan comptable.

> Gestions des adhésions : rédaction des bulletins d'adhésion, plan de relances, suivi des nouvelles adhésions.

> Permanence téléphonique (téléphone fourni) et gestion de la boîte email CITI pour les demandes d'informations générales et spécifiques, mise en réseau et suivi des différents groupes de travail.

> Suivi administratif et gestion courante en lien avec le référent administratif (courrier, factures).

#### La communication externe et interne

> **Rédaction de la newsletter mensuelle** (selon activités) via les outils CANVA et Mailchimp en lien avec les

membres du CITI.

> **Gestion du site internet** avec rédaction d'articles d'actualité, publication de petites annonces, mise à jour des infos membres...

> Gestion de la page facebook du CITI

> Gestion et développement d'outils collaboratifs de l'association (agenda partagé, cloud, Dropbox...)

> Communication avec les membres sur les activités du CITI

## Profil recherché

### Compétences

> Formation ou/et expérience significative dans la gestion de projets culturels (coordination de projets, communication, vie associative)

> Connaissance du secteur professionnel du spectacle itinérant et du spectacle vivant

> Savoir faire dans la relation avec les partenaires institutionnels et la gestion de groupe

> Animation et modération de réunions en petits et grands comités

> Aisance de prise de parole en public

### Informatique

> Bureautique : maîtrise des logiciels Word, Excel ou Libre Office, Thunderbird, Drop Box, Mailchimp, CANVA. La sensibilité aux logiciels libres serait un plus.

### Qualités humaines

> Esprit d'initiative et rigueur dans l'organisation

> Capacité d'autonomie et de transmission

> Bonnes capacités d'expression écrite et orale

> Intérêt pour le spectacle vivant et les théâtres itinérants

## Conditions

> Travail à domicile

> Déplacements bimestriels courtes durées (AG, CA et groupes de travail majoritairement à Paris ou chez des membres du CITI)

> Carte SIM et téléphone fourni

> Budget dédié au poste : 11.400 € par an, soit 950 € par mois pour l'équivalent de quatre jours de travail par mois ou un par semaine. Disponibilité à répartir selon l'activité. Paiement sur présentation de factures. Le CITI n'est pas employeur.

**CITI - Centre International pour les Théâtres Itinérants**

Siège social : Maison des réseaux artistiques et culturels

221 Rue de Belleville 75019 Paris

06 47 90 10 78

[contact@citinerant.eu](mailto:contact@citinerant.eu) – [www.citinerant.eu](http://www.citinerant.eu)

**Merci de bien vouloir envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à [contact@citinerant.eu](mailto:contact@citinerant.eu) pour le 15 octobre 2024 au plus tard.**

Si vous êtes retenu·es, vous serez reçu·es à Paris en entretien les 4 ou 5 novembre 2024.

**Prise de poste en novembre ou décembre 2024**