



Animation d'une communauté créative et d'un tiers-lieu artistique

Service civique

Date de mise en ligne : **20/03/2018**

Date limite de l'offre : **30/04/2018**

Intitulé du poste : **Animation d'une communauté créative et d'un tiers-lieu artistique**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Vie associative / Bénévolat**

Type de contrat : **Service civique**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **indemnités légales de service civiques**

Niveau de rémunération : **580**

AADN

Adresse mail de la structure : contact@aadn.org

Adresse : **2, rue d'Arménie**

Code postal : **69003**

Ville : **Lyon**

Site web : www.aadn.org

Description du poste :

L'AADN est un laboratoire de création artistique en lien avec les technologies. Précurseur dans sa région, elle s'est donnée pour mission d'accompagner les mutations culturelles d'une société en régime numérique. Implantée sur la métropole lyonnaise et rayonnant à l'international, ses projets se concentrent autour de 3 axes : la création immersive (réalités virtuelles), les scènes hybrides (arts-vivants et technologies) ainsi que les expériences augmentées en espace public. Elle soutient des artistes pour la création et la diffusion de leurs oeuvres. Elle anime un tiers-lieu dédié à la R&D artistique et rassemble une communauté créative et pluridisciplinaire portée sur les innovations et le DIY. Elle agit pour que réflexions critiques et savoir-faire créatifs soient partagés avec le grand public à travers des ateliers et des actions de médiations atypiques.

Fondée en 2004, l'association est portée par une équipe de 7 permanents et d'une 15aine de bénévoles. Elle contribue ainsi au développement d'une scène culturelle locale rassemblant des artistes, des makers, des chercheurs, des bricoleurs... et qui n'attend que vous !

MISSIONS PROPOSÉES

ANIMER LA COMMUNAUTÉ CRÉATIVE

- Favoriser la circulation d'information entre les membres de la communauté et avec l'équipe salariée
- Susciter l'implication et l'autonomie des contributeurs (communication et organisation de rendez-vous)
- Maintenir une veille sur les envies, les sujets et les pratiques échangées
- Documenter et analyser le processus d'échange et de contribution, faire évoluer ses outils.
- Participer à l'organisation de temps fort de la vie associative.

FAVORISER LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIONS PAR ET AVEC LES CONTRIBUTEURS

- Informer sur les ressources mises à disposition par la structure.
- Suivre la circulation et les échanges de matériel de création ou l'accès aux espaces.
- Épauler la mise en oeuvre des initiatives en favorisant l'organisation des actions et en mobilisant les ressources internes et les forces vives et bénévoles.
- Participer à l'organisation opérationnelle des événements

SUPERVISER L'ACCUEIL D'ÉQUIPES ARTISTIQUES AU STUDIO LAB.LAB

- Faire connaître les modalités d'accueil et centraliser les demandes
- Mettre en relation les équipes accueillies avec l'équipe AADN et les partenaires du Lab.Lab
- Impliquer les équipes accueillies dans le système contributif.
- Assurer l'accueil physique lors des arrivées et départs des équipes
- Assurer le report et la communication autour des projets

PARTICIPATION VIE de la STRUCTURE :

- Implication dans la vie associative (participation aux séminaires, formation équipe et moments festifs)
- Participation à la vie de bureau (réunions d'équipe, etc...)
- Participation aux événements publics organisés par l'AADN

PROFIL

- La mission requiert de l'autonomie et de la prise d'initiative ainsi qu'un goût pour les interactions humaines et un sens du relationnel.
 - Une expérience de la vie associative (en tant que bénévole) sera fortement appréciée.
- Intérêt pour l'animation de groupes, les méthodologies participatives
- Des pratiques créatives personnelles ou une forte curiosité pour les arts numériques et les technologies
 - Disponibilité pour des horaires en soirées et week-end.
 - Connaissance du secteur culturel serait un plus.

CONDITIONS ET CALENDRIER

- Date limite de dépôt candidature : 30/04/2018
- Dates des entretiens : entre le 07 et le 15 mai 2018
- Début de la mission : 22/05/2018
- Durée de la mission : 8 mois
- Temps de travail hebdomadaire : 28h

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Fesquet-Saniel**

Prénom : **amélie**

Adresse mail : admin@aadn.fr