



# Chargé·e de mission Ateliers Lobster

CDI

Date de mise en ligne : **24/04/2024**

Date limite de l'offre : **24/05/2024**

Intitulé du poste : **Chargé·e de mission Ateliers Lobster**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Formation / Accompagnement**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon grille conventionnelle**

Niveau de rémunération : **Repère de la grille CCNEAC : Groupe 5 - Chargé de production**

## Le Périscope

Adresse mail de la structure : [periscope.recrutement@gmail.com](mailto:periscope.recrutement@gmail.com)

Adresse : **13 rue Dugas Montbel**

Code postal : **69002**

Ville : **Lyon**

Site web : <https://www.periscope-lyon.com/>

## Description du poste :

### Raison d'être de l'emploi

L'association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de "favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d'expression culturelle et artistique". Pour mener à bien cette mission, l'association s'appuie sur une variété d'actions détaillées chaque année dans son projet d'activité. Elle exploite également les locaux du Périscope situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L'activité de l'association est organisée autour de différents axes :

La diffusion de concerts et de propositions culturelles

Le soutien à la création artistique

Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle

Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

### Positionnement dans la structure

Intitulé du poste : Chargé·e de production

Sous la responsabilité du directeur de l'association

Encadrement : directeur de l'association

Repère de la grille CCNEAC : Groupe 5 - Chargé de production

Salaires brut mensuel : selon grille conventionnelle

Temps de travail : 35h hebdo, modulé à la saison

Prise de fonction : 19 août 2024

Description générale du Poste

Assurer, en lien avec l'équipe de l'association (direction, communication et action culturelle), le développement et la gestion du projet de Pôle d'Ingénierie Culturelle de l'association et principalement les Ateliers Lobster.

### MISSION 1 : DÉVELOPPEMENT DES ATELIERS LOBSTER

Pilote et Réalise :

Mise en œuvre de la communication interne et externe

Démarchage et suivi des prospects  
Participation aux événements professionnels en région et au niveau national  
Organisation d'événements professionnels

Contribue et collabore :

Définition de la stratégie de communication en lien avec la responsable de communication et le directeur  
Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de financement et d'aides spécifiques pour le projet  
Lobster (auprès des partenaires publics et privés, collectivités, société civile, etc.)

## **MISSION 2 : FORMATION & ACCOMPAGNEMENT**

Pilote et Réalise :

Accompagnement individuel des bénéficiaires des accompagnements et formations  
Mise en œuvre de l'accompagnement et coordination des activités  
Suivi et coordination des interventions extérieures  
Suivi et coordination des interventions en interne  
Préparation et suivi des RDV individuels des bénéficiaires  
Réalisation de compte rendu des activités d'accompagnement

Contribue et collabore :

Mise en œuvre des programmes et parcours d'accompagnement et de formation avec le directeur et les partenaires  
Réalise des ateliers à destination des participant.e.s

## **MISSION 3 : GESTION ET ANIMATION DES ATELIERS LOBSTER**

Pilote et Réalise :

Coordination de l'ensemble des activités des ateliers Lobster  
Suivi des plannings des accompagnements et formations  
Accueil des partenaires et des bénéficiaires  
Organisation d'événements à destination des professionnels  
Organisation d'événements de dynamisation des bénéficiaires et des utilisateurs  
Organisation des "PROMOS", temps long dédiés à l'accompagnement  
Organisation des "FOCUS", temps court dédiés à l'accompagnement

Contribue et collabore :

Mise en place d'outils et de méthodologie de gestion avec l'ensemble des équipes

## **MISSION 4 : GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE**

Pilote et Réalise :

Gestion comptable courante spécifique au projet  
Gestion administrative des bénéficiaires

Contribue et collabore :

Développement de nouveaux outils pour la gestion des ateliers en lien avec l'administrateur

## **MISSION 5 : VIE ASSOCIATIVE**

Pilote et Réalise :

Favoriser la bonne communication entre les équipes (salariés, adhérents, visiteurs...) ;  
Participe à la formation et à l'intégration des nouveaux bénévoles ;  
Participe à des événements professionnels pour représenter le Lobster

Contribue et collabore :

Est amené à participer à tous les projets de l'association en lien avec le reste de l'équipe ;

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Relations internes : relation principale avec l'équipe de direction, la chargée d'action culturelle et la responsable de communication ;

Relations externes : avec les partenaires, les prestataires et fournisseurs et les bénéficiaires.

Autonomie technique : capacité à appréhender et à mettre en œuvre les besoins techniques sur les projets développés ;

Autonomie budgétaire : est responsable du suivi du budget du Lobster

Date limite de candidature : **24 mai 2024**

Candidature à adresser à : periscope.recrutement gmail.com

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DUGELAY**

Prénom : **Pierre**

Adresse mail : [periscope.recrutement@gmail.com](mailto:periscope.recrutement@gmail.com)