



1 2 3 Soleil ! des artistes à l'hôpital

Siège social : 700 chemin de Graigne, 26400 CREST

Offre d'emploi - à pourvoir au 1^{er} janvier 2023

Chargé(e) de développement d'actions artistiques en milieu de soins

PRESENTATION

123 Soleil ! Des artistes à l'hôpital, ce sont plus 300 demi-journées d'interventions par an auprès des enfants et adultes hospitalisés, dans 4 établissements hospitaliers de la Drôme et de l'Ardèche, avec une équipe de 11 clowns et chanteurs professionnels salariés, et un budget annuel de 110 000 €.

C'est aussi une forte dynamique associative dirigée par une équipe bénévole et portée avec les artistes.

Aujourd'hui, 123 Soleil recherche celle ou celui qui saura prendre une place stratégique dans cette association à taille humaine, pleine de vie et d'actions en développement.

MISSION

Assurer la poursuite des projets et interventions artistiques par le maintien et le développement des ressources financières, l'ingénierie de projets et l'appui au fonctionnement global de l'association.

Ce poste, placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Bureau, requiert de la polyvalence administrative et une grande capacité d'autonomie et de gestion des priorités.

De formation supérieure, vous avez une connaissance des réseaux du secteur de la santé et de la culture, et savez rapidement tisser les nouveaux liens. Vous avez une expérience de l'initiative de projet et de l'animation d'équipe en fédérant les partenaires.

Vous serez appuyé(e) par un coordinateur interne, un administrateur chargé de la paie et une trésorière bénévole.

1. Rédiger et suivre les dossiers de financement (subventions, fondations et mécénat)

- rédiger le dossier de présentation du projet de l'association.
- rédiger et transmettre les dossiers aux financeurs.
- rédiger et transmettre les comptes-rendus.

2. Élaborer le budget de l'association ; en suivre la réalisation et l'actualiser tout au long de l'année

- élaborer, actualiser et adapter le budget de l'association.
- en lien avec les membres du Comité de Pilotage (CoPil), adapter les dépenses au budget prévisionnel des recettes.

3. Animer les réunions de l'association en lien avec le responsable de la coordination et la présidence

- gérer l'agenda des réunions internes et les ordres du jour, en lien avec le coordinateur et la présidence.
- animer les réunions des instances (CoPil, Commissions, A.G., plénière).
- participer aux réunions des artistes.
- co-organiser et animer la plénière.

4. Élaborer et mettre en œuvre la communication de l'association, en lien et avec l'aide des membres de la commission Communication

- animer la Commission Communication et définir avec ses membres le plan communication annuelle de

l'association.

- rédiger la news-letter, organiser et suivre les événements presse.
- suivre et organiser les événements de représentation en lien avec l'équipe bénévole.

5. Rendre compte de l'action de l'association à travers l'évaluation de son impact.

- organiser et animer les réunions d'évaluation avec les équipes soignantes (12 services).
- rédiger les comptes-rendus des réunions d'évaluation.
- rédiger le rapport d'activité, le rapport moral et le rapport financier de l'association. Rédiger le PV de l'assemblée générale annuelle.

6. Représenter l'association auprès de la Fédération des Associations de Clowns Hospitaliers.

- répondre aux sollicitations de la fédération (suivi administratif).
- participer aux réunions du Conseil d'Administration.
- participer aux rencontres nationales.

Le ou la chargée de développement agit en lien permanent avec le responsable de la coordination et la présidence.

Il ou elle travaille à domicile, avec ses propres outils (l'association n'a pas de locaux).

Il propose/définit ses objectifs avec le CoPil et la présidence.

En lien avec le Copil, il.elle impulse et co-anime la dynamique de l'association.

Le ou la chargée de développement est autonome dans son activité. Il ou elle fait preuve d'initiative. Il ou elle définit son planning, en se rendant disponible aux sollicitations internes et externes. Des déplacements sont à prévoir.

QUALITES REQUISES

- Expérience indispensable en gestion de dossiers de financement dans le secteur associatif.
- Autonomie et initiative. Capacité de proposition et de décision.
- Maîtrise des méthodes d'animation d'équipe.
- Maîtrise de la comptabilité et de l'élaboration de budgets.
- Maîtrise de l'écrit et de la communication : capacité de synthèse et de mise en forme des documents.
- Sens politique de la relation aux institutions et mécènes (hôpitaux, EHPAD, partenaires publics, fédération, fondations mécènes, entreprises, particuliers).

CONDITIONS

- Travail à domicile en télétravail avec déplacements locaux.
- Domiciliation proche vallée de la Drôme ou région Valence.
- Mi-temps.
- Type de contrat : CDDU d'intermittence, salarié ou auto-entrepreneur.
- Salaire : à négocier selon statut.
- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2023.

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 1^{er} novembre 2022 à : 123soleilclown@gmail.com