



## **Descriptif de la Mission**

### **MECENAT DE COMPETENCES**

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Fait le : 15 janvier 2026

#### **1. Présentation de Cultures du cœur Savoie**

Cultures du Cœur est une association à dimension nationale disposant d'un réseau en région dont pour la région Rhône-Alpes, la Savoie depuis 2001 et l'Isère.

Elle a pour vocation de lutter contre l'exclusion en favorisant l'accès à la culture et au sport à toutes les personnes, en situation d'exclusion, en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

L'association développe et anime un réseau de partenaires sociaux, culturels et sportifs engagés dans l'accès pour tous à la culture, aux sports et aux loisirs.

#### **2. Contexte de la mission**

Poste administratif, d'accueil, de rencontres, d'initiatives. La mission s'exerce au siège de l'association la plupart du temps, en lien étroit avec tous les intervenants et interlocuteurs : partenaires sociaux, partenaires culturels, élus du département et des communes, public cible, administrateurs, salariées et bénévoles de l'association. Le poste proposé s'inscrit dans la durée. Il a vocation à contribuer au développement de l'association sur les territoires. Après la période COVID et le renouvellement du conseil d'administration fin 2021, l'association développe ses activités et son champ d'action. Elle se réorganise, se rend plus visible et plus communicante. Elle a le désir d'accroître son impact dans les structures partenaires, de consolider son fonctionnement et son organisation. Cela nécessite le concours de permanents. Ce poste répond à un besoin important.

#### **3. Composition de l'équipe**

L'association dispose d'un conseil d'administration composé de 7 personnes et de deux salariées, l'une à 50 % et l'autre en mécénat de compétences à 80 %. Le bureau de l'association se compose de 3 personnes en charge de la gestion des ressources humaines pour les décisions d'orientation et de missions. Le poste est intégré dans cette équipe ainsi que les bénévoles.

Ce poste est rattaché à l'équipe des administrateurs(trices) de l'association sous la responsabilité de la Présidente et sous son autorité fonctionnelle. Il vient en complémentarité de la salariée de l'association, chacun exerçant ses missions en conformité avec les consignes des membres du conseil d'administration.



#### **4. Profil recherché (compétences souhaitées)**

##### **Savoir-faire :**

Capacité d'animation, d'observation, d'analyse, de rigueur,  
Maîtrise des outils informatiques et de communication, capacités rédactionnelles  
Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe, à organiser son travail et à dégager les priorités.

##### **Savoir-être :**

- Attrait pour les sujets d'inclusion sociale
- capacités relationnelles et sens de l'écoute
- Disponibilité et capacités d'adaptation
- Intérêt pour la culture et le spectacle vivant
- Discrétion et devoir de réserve

#### **5. Missions :**

La mission principale consiste à assurer le suivi administratif des dossiers en lien avec les objectifs de l'association, les projets en cours et les demandes de financements. Cette mission réclame des aptitudes d'autonomie mais se fera en lien constant avec les administrateurs(trices) et le/la salarié(e).

Le poste intègre un volet communication en collaboration avec le/la bénévole en charge de ce domaine et notamment l'actualisation des sites et réseaux sociaux.

##### ***A. Assurer des tâches de gestion courante de l'association en collaboration étroite avec la chargée de projets et les administrateurs(trices)***

En fonction de l'actualité de l'association les missions pourront évoluer. Billeterie – Gestion dossiers ressources humaines – Messagerie – Participation à la saisie des invitations.

##### ***B. Contribuer au développement territorial de l'association en lien avec les administrateurs(trices) et les salariés (ées):***

Assurer une veille institutionnelle en recherche de financement et contribuer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions.



### **C. Gérer les bénévoles**

En lien avec un(e) administrateur(trice), assurer les entretiens de sélection des bénévoles, l'organisation administrative des réunions et des permanences culturelles.

### ***D. Participer aux actions de médiation culturelle***

Monter en compétence dans le domaine de la médiation culturelle et animer des permanences culturelles.

### ***E. Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions de communication de l'association :***

En collaboration avec un(e) bénévole, contribuer à l'élaboration de supports de communication variés pour valoriser les actions auprès des partenaires (culturels, sociaux, mais aussi institutionnels et mécènes),

Participer à l'animation des réseaux sociaux,

Assister à des événements type forums pour promouvoir les activités de l'association,

### **6. Lieu d'exercice de la mission, durée, dates souhaitées**

Dans les locaux de l'association à La Ravoire : 163, rue de la Concorde – 73490

Les nécessités de service et de mise en œuvre des projets peuvent amener le salarié à effectuer des heures en dehors de ce périmètre géographique. Dans ce cas, les conditions seront fixées en commun accord avec l'intéressé. Des déplacements sur le bassin chambérien pour des réunions à l'extérieur seront possibles de manière exceptionnelle.

Le/La salarié(e) peut effectuer des heures en télétravail.

### **7. Renseignements complémentaires nécessaires :**

Contrat à partir du 01 juin 2026 pour une durée de 12 à 36 mois, en fonction du dispositif de l'entreprise qui le met à disposition avec un temps de travail hebdomadaire à définir avec l'entreprise et le/la salarié(e) mis(e) à disposition mais qui idéalement ne pourra pas être inférieur à 50%. Les jours travaillés sont les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin. Possibilité de télétravail. Possibilité permanences culturelles sur chambéry. Récupération des heures complémentaires effectuées pour les réunions en dehors des heures habituelles ou présence à des forums.