

L'ASSOCIATION DES SITES LE CORBUSIER ENGAGE !

L'Association des Sites Le Corbusier est à la recherche d'un-e chargé-e de missions en CDI à 80-100%.

Fiche de Poste Chargé(e) de missions ASLC

Qui sommes-nous ?

L'Association des Sites Le Corbusier (ASLC) est une association loi 1901 qui représente l'ensemble des collectivités françaises et étrangères impliquées dans la démarche et le suivi d'inscription sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO de *L'Œuvre architecturale de Le Corbusier, une contribution exceptionnelle au Mouvement Moderne*, ainsi que d'autres acteurs internationaux autour du patrimoine réalisé par l'architecte Le Corbusier. Elle est également la structure gestionnaire de l'itinéraire culturel du Conseil de l'Europe *Destinations Le Corbusier : promenades architecturales* depuis 2019. Cette association internationale a été créée à Ronchamp le 27 janvier 2010. En regroupant ainsi l'ensemble des acteurs des territoires concernés (régions, départements, structures intercommunales, villes, propriétaires privés et publics, associations d'usagers), l'ASLC porte des projets de valorisation, de promotion et de protection du patrimoine corbuséen.

Description de la fonction

En tant que chargé(e) de mission au sein de l'Association des Sites Le Corbusier, l'agent devra sous l'autorité du Président(e) de l'association ou de toute personne qu'il désignera à cet effet :

- Tenir le secrétariat général de l'association et effectuer notamment :
 - Suivi et gestion administrative de l'association
 - Organisation des réunions, convocation, protocoles, logistique, rédaction de comptes-rendus, de rapports et de publications
 - Enregistrement du courrier et des factures
 - Rédaction des courriers officiels de l'association
 - Suivi et gestion de la comptabilité de l'association avec l'accompagnement de l'expert-comptable et information régulière au Président et au Trésorier sur le suivi budgétaire

- Appui à la préparation des bilans et budgets de l'association
 - Gestion des dossiers de subvention
 - Veille de la presse pour nourrir la revue de presse
- Assurer la coordination et la mise en œuvre des projets de l'association :
- Elaboration et suivi des dossiers UNESCO et Itinéraire culturels du Conseil de l'Europe (ICCE) en s'appuyant et en favorisant le travail coopératif au sein des membres de l'association
 - Relations avec les différents partenaires extérieurs de l'association
 - Communication interne et animation avec les membres et les partenaires de l'association
 - Communication externe, développement et actualisation des contenus du site internet, de la newsletter et des réseaux sociaux
 - Promotion et présentation de l'association et ses projets vers différents publics, les institutionnels et la presse
 - Création des supports de communication
 - Coordination des groupes de travail (comité de pilotage et comité scientifique entre autres) au sein de l'association en veillant à leur implication
 - Préparation et organisation logistique des réunions et événements de l'ASLC
 - Veille et relations publiques avec d'autres réseaux culturels internationaux et les institutions
 - Participation aux réunions liées à l'UNESCO et aux ICCE
- Toute autre tâche qui pourrait lui être confié(e) dans le cadre de l'objet social de l'association
- Effectuer tous les déplacements inhérents à ces missions

Profil souhaité

Expérience et formation :

- Niveau d'études minimum Bac+5. Profil généraliste et polyvalent avec des compétences dans le développement et la valorisation culturels et touristiques
- Une expérience notable en gestion de projets culturels
- Une expérience dans la recherche de financements et partenariats publics et privés
- Langue anglaise indispensable
- Maîtrise impérative des outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sens de l'organisation
- Autonomie et force de propositions



Association des sites
LE CORBUSIER

- Flexibilité
- Bonne capacité d'adaptation et de gestion du stress
- Permis de conduire

La connaissance d'outils graphiques (Indesign, Photoshop, Illustrator) est un plus.

Qualités personnelles requises :

- Excellentes qualités relationnelles et de communication orale et écrite en français et anglais (autres langues sont un plus)
- Qualités rédactionnelles irréprochables
- Capacités d'encadrement et d'animation
- Sens de l'organisation, des priorités et réactivité
- Dynamisme, rigueur, curiosité, diplomatie, entregent
- Maîtrise de management de projets
- Sensibilité au patrimoine
- Disponibilité à voyager à l'étranger

Documents requis

CV + lettre de motivation

Candidature et informations

Date limite de réception des candidatures : **24 mars 2023**

L'entrée en service : idéalement le 2 mai 2023

Veillez envoyer votre candidature par courriel à : association@sites-le-corbusier.org

Plus d'informations et contacts : association@sites-le-corbusier.org

Poste en présentiel à la mairie de Ronchamp, télétravail possible en partie.

NOUS NOUS REJOUISSONS DE RECEVOIR VOS CANDIDATURES !

Siège : Mairie – 2 Place de la Mairie – FR- 70250 Ronchamp
Président : Mairie – 2 Place de la Mairie – FR- 70250 Ronchamp - +33 (0)6 32 94 50 92
Site internet : www.sites-le-corbusier.org
Page Facebook : <https://www.facebook.com/siteslecorbusier/>
SIRET : **522 180 009 00014**
APE : **9499Z**

