

L'ASSITEJ Luxembourg, association sans but lucratif, recherche un·e

## **Coordinat.rice/eur (M / F / X)**

ASSITEJ signifie Association Internationale du Théâtre pour l'Enfance et la Jeunesse. Fondés en 1965, 80 centres nationaux forment un réseau mondial de théâtres, d'organiseurs d'événements et de professionnels du théâtre pour jeunes publics sur tous les continents. La préservation, le développement et la promotion du théâtre pour enfants et adolescents au niveau national ainsi que les collaborations internationales sont les objectifs déclarés. Vous trouverez les adresses des associations nationales et des informations sur le travail de l'association internationale sur le site [www.assitej-international.org](http://www.assitej-international.org).

Le Luxembourg est représenté au sein d'ASSITEJ International depuis 2008. En 2020 a véritablement été créée l'asbl ASSITEJ Luxembourg.

L'association souhaite fédérer les professionnel·le·s des arts vivants travaillant au Luxembourg en direction de l'enfance et de la jeunesse, ainsi que toute personne œuvrant à la reconnaissance de ce secteur. ASSITEJ Luxembourg veut promouvoir le spectacle vivant jeune public au Luxembourg et à l'international.

### **Les missions du futur Coordinateur / de la future Coordinatrice seront les suivantes :**

- Administration de l'association :
  - Gestion des membres (communication, cotisations, suivi, rappels) ;
  - accueil et secrétariat (téléphone, email) ;
  - comptabilité journalière.
  
- Développement et organisation de projets :
  - Conférences ;
  - formations et ateliers ;
  - gestion des groupes de travail ;
  - déplacements.
  
- Représentation de l'antenne luxembourgeoise auprès :
  - de l'Assitej International ;
  - des réseaux professionnels internationaux ;
  - des organisations nationales œuvrant à défendre les intérêts des enfants et des jeunes.
  
- Gestion de la communication interne et externe :
  - Mise à jour du site internet ;
  - gestion et développement des relations presse.
  
- Assistance au Conseil d'administration :
  - Préparation des réunions du Conseil d'administration ;
  - rédaction des rapports du Conseil d'administration ;
  - organisation des Assemblées générales et réunions plénières ;
  - rédaction des procès-verbaux des Assemblées générales.

### Le profil souhaité :

- Études supérieures, de préférence dans le domaine du management culturel ou pédagogie de théâtre, des arts, et/ou connaissances et expériences approfondies dans le domaine du jeune public.
- Compétences et expérience en matière d'organisation et de gestion de projets.
- Bonnes capacités stratégiques, analytiques et organisationnelles.
- Créativité et excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des langues française, allemande et anglaise. Le Luxembourgeois et toute autre langue constitue un atout.
- Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels (MS Office) et d'outils de communication (Facebook, Twitter, Instagram, ...).
- Flexibilité dans les horaires de travail.

### Contrat et rémunération :

- Contrat : Contrat de travail à durée indéterminée (CDI) ou Freelance / indépendant avec contrat de prestation de service.
- Taux d'activité : mi-temps (50%) – en moyenne 20h par semaine.
- Rémunération : à convenir, en fonction des compétences.
- Lieu de travail : Luxembourg. Possibilité du télétravail.
- Prise de fonction : A convenir, au plus tard pour le 15 septembre 2023.

### Candidature :

Les candidatures avec lettre de motivation, CV et prétentions financières sont à adresser avant le 25 juin 2023, à l'attention du Président du Conseil d'administration, par e-mail à l'adresse suivante : [job@assitej.lu](mailto:job@assitej.lu).

Les entretiens auront lieu fin juin / début juillet 2023.