



FICHE DE POSTE

Assistant(e) à la coordination de la formation professionnelle

Missions :

Sous la responsabilité de la coordinatrice de la formation professionnelle et des codirecteurs

- L'assistant(e) à la coordination de la formation professionnelle est chargé(e) d'aider la coordinatrice des formations professionnelles et des actions du secteur artistique.
- Il/ elle travaille en lien avec les coordinatrices et les responsables pédagogiques et artistiques des projets.
- Il/elle assure l'animation et la mise à jour du centre de ressources, ainsi que la diffusion des ressources et la communication.

Taches :

1. Administration de la formation professionnelle

- Suivi des dossiers d'inscription dans les différentes formations professionnelles.
- Aide au déroulement des formations professionnelles : formation professionnelle régionale, formation de formateurs, modules pédagogiques, formations à destination des entreprises, ...
- Aide au suivi administratif des stagiaires dans le programme régional (suivi des feuilles de présence...)
- Suivi des stages en entreprises des stagiaires de formation professionnelle : aide à la recherche de stage, contact avec les entreprises d'accueil, conventions, fiches de suivi ...
- Mise à jour des contacts et du fichier stagiaires.
- Aide à la communication du secteur formation professionnelle : mailings, tracts, ...
- Secrétariat, archivage de dossiers.
- Réservations spectacles.

2. Secteur artistique

2.1 Résidences et studios

- Aide à l'accueil des artistes en studio de création et en résidence : plannings, conventions...

2.2 Diffusion

- Aide à l'organisation et à la préparation d'évènements ponctuels au Centre des arts du cirque Balthazar.

- Aide à l'organisation et à la diffusion de spectacles, prestations artistiques extérieures et interventions spécialisées.
- Assistance administrative et logistique des spectacles extérieurs (définition des projets avec les partenaires, relations avec les artistes, rédaction des contrats de cession de spectacle...)

3. Centre de ressources

3.1 Ouvrages

- Animation du centre de ressources (pour les stagiaires de la formation professionnelle, les autres stagiaires, étudiants, chercheurs ...).
- Classement du fonds documentaire existant (livres, revues, photographies, vidéos, musiques ...) : mise à jour de la base de données, archivage, édition des inventaires, ...
- Mise à jour documentaire : informations pour la formation professionnelle (écoles, festivals, compagnies, stages ...).
- Recherche de nouveaux documents à acquérir (livres, DVD, ...) et contact avec les différents fournisseurs.
- Observation des sites internet du secteur.
- Recherche de financement et/ou partenariats pour le centre de ressources (subventions, programmes de numérisation ...).

3.2 Documents

- Aide à la création de documents retraçant l'histoire du cirque (Cirque Bidon, Archaos, Balthazar).
- Aide à la rédaction de carnets de création sur les spectacles créés à Balthazar.
- Création de documents informatifs et outils pédagogiques pour la Formation Professionnelle.
- Création et suivi des inventaires des ressources internes et matériels de Balthazar

3.3 Images et vidéos

- Archivage des photos et des vidéos.
- Aide à la mise en place des expositions dans le hall d'accueil du Garage.
- Veille au fonctionnement des outils informatiques du centre de ressources (ordinateurs, disques durs externes, ...).
- Captation vidéo des événements du Centre des arts du cirque et acquisition informatique.
- Numérisation des ouvrages existants du centre de ressources.
- Collecte et sauvegarde de données sur DVD.

4. Communication

- Aide à la veille et la mise à jour du site BTZ, de la page Facebook
- Mise en page de supports de communication pour les activités du Centre des arts du cirque Balthazar : formations professionnelles, Pistes Ouvertes, spectacles, cafés cirque, ...
- Aide à la diffusion des supports de communication (tractages, mailings,).
- Mise à jour de la revue de presse (sur support papier et numérique), réalisation de revues de presse électroniques.
- Mise à jour de la base de données (contacts)