

L'association Culturecom.ne met au concours un poste de

## **COORDINATION (10%)**

pour le futur bureau culturel du canton de Neuchâtel, qui aura pour objectif d'offrir aux professionnel-les de la culture, organismes, associations et entreprises culturelles, une plateforme de choix pour s'informer, s'organiser et se former.

À ce titre, le bureau culturel proposera un soutien administratif aux structures, actrices et acteurs culturel-les neuchâtelois, notamment par le biais de permanences de conseil, et sera amené à contribuer à la promotion culturelle du canton de Neuchâtel.

Ce bureau culturel est un projet de l'association [Culturecom.ne](http://Culturecom.ne), mis en place en concertation et avec le soutien des services de la culture du canton de Neuchâtel et des Villes de La Chaux-de-Fonds et de Neuchâtel ainsi que la Commune de Milvignes.

### **VOTRE MISSION**

- Organiser les permanences bimensuelles à Neuchâtel et à La Chaux-de-Fonds : annonce des permanences thématiques, contact avec l'intervenant-e, suivi des rendez-vous en ligne, récolte des questions puis des retours post-permanences ;
- Effectuer le suivi administratif lié aux permanences (paiement des factures, suivi budgétaire) ;
- Effectuer une veille des nouvelles émanant du monde culturel en compilant les informations transmises par les différents services culturels, les faïtières, les institutions privées et publiques proposant des soutiens financiers, etc. ;
- Mettre à jour le site web du bureau culturel avec les actualités liées au secteur, les formations et autres informations pertinentes ;
- Relayer les actualités de la plateforme sur les réseaux sociaux ;
- Mettre à jour la base de données des acteurs et actrices culturel-les.

### **VOTRE PROFIL**

- Expérience administrative dans le domaine culturel ;
- Bonne connaissance du milieu culturel neuchâtelois ;
- Capacité à mettre en place des nouveaux processus de travail ;
- Aisance rédactionnelle (synthèses, textes web, ... ) ;
- Aisance avec les outils informatiques usuels ;
- Aisance avec les différents réseaux sociaux et connaissance de WordPress ;
- Aisance relationnelle, sens des priorités et des responsabilités, autonomie et sens de l'organisation.

Entrée en fonction : 1er décembre 2023

Taux d'occupation : CDI à 10%, avec potentiel d'augmentation

Lieu de travail : canton de Neuchâtel

Si ce profil vous correspond et que cette offre vous intéresse, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, copie des diplômes et certificats) jusqu'au mercredi 20 septembre 2023 par email à [culturecom.ne@gmail.com](mailto:culturecom.ne@gmail.com).

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de Virginie Galbarini, co-présidente de l'association Culturecom.ne : [virginie.galbarini@ne.ch](mailto:virginie.galbarini@ne.ch) / 079 699 62 68.