



Recrute un·e employé·e polyvalent·e

L'association Art et Culture – La Chouette intervient depuis 1998 sur 41 communes rurales et de montagne, aujourd'hui réunies au sein de la communauté de communes Alpes Provence Verdon qui représente un quart du Département des Alpes-de-Haute-Provence (04).

Association indépendante, elle y propose :

- une **programmation artistique professionnelle** organisée en saisons trimestrielles, et composée de festivals, résidences, ateliers, spectacles, formations, expos, etc. ;
- un **soutien aux initiatives culturelles locales** : conseils, prêt de matériel, rencontres de réseau, etc. ;

Elle est engagée globalement dans des actions à destination du plus grand nombre et multiplie les interventions dans les lieux de vie des habitant·s, dans un souci constant de proximité : hôpitaux, établissements scolaires, crèches, chez l'habitant, commerces et places publiques, etc.

Que ce soit dans le cadre de la mise en œuvre d'une programmation culturelle ou dans l'animation et le soutien d'initiatives culturelles locales, elle est notamment attachée à :

- Respecter des principes de gratuité et d'itinérance ;
- Proposer des projets à l'année, et tout particulièrement lors des intersaisons ;
- Impliquer les habitant·es dans l'accueil des projets culturels ;
- S'associer aux actrices et acteurs locaux, associatifs ou communaux, pour la mise en place de projets partagés et systématiquement multipartenariaux ;
- Mutualiser compétences, moyens et projets à l'échelle du territoire.

L'association est reconnue d'intérêt général depuis 2007.

Elle compte quatre salariés et fonctionne avec un Bureau associatif très impliqué.

Plus d'informations sur l'association sur : <https://www.artetculture-lachouette.fr>

Description de la mission

Le/la salarié.e sera amené.e à s'investir dans trois missions, les deux premières étant ses missions principales, et la dernière étant à affiner selon le profil de la personne recrutée :

Mission 1 / Secrétariat

- Rédaction et transmission des courriers ;
- Gestion des invitations et retours des programmations, envoi des communiqués de presse ;
- Réalisation des photocopies, mise sous pli ;
- Classement des pièces administratives ;
- Gestion des appels téléphoniques, relances ;
- Mise à jour des bases de données, saisies ;

- Commande des fournitures administratives ;
- Préparation des paiements ;
- Réalisation des déclarations administratives, notamment en lien avec le cabinet comptable ;
- Gestion des formations du personnel ;
- Veille sur le calendrier des démarches administratives à réaliser ;

Mission 2 / Comptabilité

- Préparation, référencement et suivi de la comptabilité analytique ;
- Transmission des données au cabinet comptable.

Mission 3 / Soutien des activités de l'association

Selon le profil de la personne recrutée, le reste de la mission pourra être consacré à des tâches de soutien des activités de l'association (à définir et sélectionner selon le profil), par exemple :

- Soutien ponctuel à la programmation culturelle : préparation des rendez-vous publics, participation à des accueils du public, appui logistique lors des festivals... ;
- Soutien à la communication : affichage, diffusion des supports de communication, préparation de supports avant traitement graphique...

Profil recherché

Personne rigoureuse, organisée, avec de très bonnes qualités rédactionnelles ;

Personne maîtrisant l'outil informatique : traitement de texte, gestion de données (Word, Excel...), recherche Internet...;

Personne autonome et polyvalente ;

Personne ayant envie de prendre part à une petite équipe associative et à un projet ambitieux.

Une connaissance ou appétence pour le secteur culturel serait un plus, ainsi qu'une connaissance des spécificités administratives du secteur.

Dates de la mission

Contrat de 14h / semaine, en CDI. Jours de travail modulables.

Prise de poste le 19 mai 2026 (passation les 19 et 20 mai 2026).

Entretiens à prévoir entre le 7 et le 24 avril 2026.

Rémunération

Le salaire sera basé sur la convention collective du secteur (CCNEAC), groupe 7 / échelon 1, soit 725.99€ bruts mensuels.

Lieu

La mission se déroulera dans les locaux de l'association, à Beauvezer (04370)

Le/la salarié-e pourra être amené-e ponctuellement à se déplacer à l'échelle de la communauté de communes Alpes-Provence-Verdon.

Autres informations

Permis B indispensable.

Horaires de travail adaptables selon les besoins de la personne recrutée et planning de travail modulable selon l'activité de l'association.

Candidature

CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président, à envoyer dès que possible par courriel à chouette.direction@gmail.com

Renseignements

Oriane Barrois, directrice : 04.92.83.12.43 / chouette.direction@gmail.com