# def_baseline_kaina_media MINI

**Présentation de l’association :**

**Kaina est une association de loi 1901 créée en 2000.**

**L’association a pour objet « de promouvoir et de favoriser toutes activités artistiques, culturelles, éducatives, sociales, en utilisant comme support l’outil audiovisuel. Elle a également comme objet d’organiser des actions de formation se rapportant à ses activités ».**

**Installée dans le quartier sud de la Mosson, en Zone  Urbaine Sensible, où elle intervient principalement, l’association développe aussi des actions sur l’ensemble du département de l’Hérault.**

**Nos projets sont destinés prioritairement aux habitants des quartiers populaires de la ville de Montpellier, mais, s’adressent aussi aux personnes désirant apprendre à utiliser les outils numériques.**

**Depuis sa création l’association se situe clairement dans une démarche d’éducation populaire autour de l’appropriation des outils de nouvelle technologie de l’information et de la communication.**

**Axés sur la sensibilisation, la découverte, l’expérimentation, la manipulation, la recherche d’informations, les projets proposés permettent aux participants d’acquérir des compétences transversales ; dans la communication, travail en groupe, la création...**

**Toutes les actions de l’association kaina sont organisées afin de poursuive son engagement en faveur l’accès à la culture et à renforcer le lien social afin d’améliorer la vie quotidienne des habitants.**

# Proposition de fiche de poste

# 

Intitulé du poste : Chargée de projet

**Missions principales du poste:**

**Participer à la mise en place et à la gestion des projets de l’association kaina**

**Mission 1 : Assurer la conduite administrative et financière des projets de l’association kaina**

-Rédaction de projets

-Mise en place et suivi des projets

-Evaluation des projets

-Demande de subventions

-Elaboration des budgets prévisionnels

-Veille sur des appels à projet

-Montage de dossier de mécénat

**Mission 2 : recherche de financement**

-Assurer une veille sur les opportunités de financement

-Rechercher des fonds (publics / privés) au niveau local, national et international

-Monter les dossiers de subvention avec les partenaires

**Mission 3 : Contribuer aux fonctions courantes de l’association**

-Assurer l’accueil physique et téléphonique de l’association

-Participer aux réunions d’équipe et des partenaires

-Travailler en équipe avec les autres salarié(e)s

-Représenter l’association au sein de réseaux

-Communiquer en interne et en externe en lien avec les projets

-Participer à la rédaction de bilan de fin d’année

**Autre missions :**

L’association, en partenariat avec des associations de quartier, des habitants, initie des manifestations, évènements, activités, rencontres… Ces temps forts nécessitent la mobilisation de l’équipe.

Le chargé de projet participe à l’organisation de ces manifestations.

**Les missions de ce poste pourront être redéfinies en fonction des perspectives du projet**.

**Collaboration**:

Collabore avec tous les acteurs du territoire associatif et institutionnel

**Relations hiérarchiques :**

Avec le directeur de l’association

**Relations fonctionnelles internes :**

Avec les membres de l’équipe salariée et bénévoles, avec le Conseil d’administration.

Présence sur invitation aux réunions des instances, si nécessité relatives au fonctionnement

**Relations fonctionnelles externes :**

Avec les partenaires extérieurs, les administrations, les associations locales etc.

**Spécificité de l’emploi :**

Aménagement des jours et horaires de travail en fonction des opérations organisées).

**Compétences :**

* **Savoir :**

1. Connaissance des circuits administratifs, sociaux et associatifs
2. Bureautique : Word, Excel : outils informatique de base.
3. Connaissance en comptabilité

**Qualifications :**

* En cours de validation d’un diplôme d’état aux fonctions d’animation
* **Savoir-faire :**
* conception, animation, coordination et évaluation des activités jeunesse
* capacité à savoir dégager des priorités
* actualiser ses connaissances
* montage de budget pour les actions et les projets
* Mise en réseau et travail avec les partenaires
* **Savoir être :**
* capacités d’écoute et d’analyse
* ouverture d’esprit
* qualités rédactionnelles
* créativité
* confidentialité, discrétion
* s’adapter au public concerné
* disponibilité
* maîtrise de soi
* rigueur et sens du travail en équipe

**Durée**

12 Mois

Mi-temps, évolution possible

**Rémunération**Salaire brut de base (selon expérience )

**Prise de poste**

Septembre 2020

CV et lettre de motivation à adresser

**Infos@kaina.tv**

Association KAINA TV •

Adresse Siège social : Résidence Cap Dou Mail 1 – 600 avenue de Louisville - 34080 MONTPELLIER •

Adresse Postale : BP 72 99 – 34086 MONTPELLIER Cedex 04

[www.kaina.tv](http://www.kaina.tv) • infos@kaina.tv

Agrément Jeunesse et d'Education Populaire 34 – 05 JEP 91 • Lauréat de la création d’entreprise Masters 2003 au Sénat

Label : Tous différents Tous égaux Conseil de l'Europe / Vivre ensemble la diversité Union Européenne

Association loi 1901 N°0343027712 • APE 9499Z •Siret 43009864000054