TÔT OU T'ART Le réseau culturel solidaire

FICHE DE POSTE

Agent.e de communication et de billetterie solidaire

Contrat aidé / temps partiel 20h

Contexte

TÔT OU T'ART est un réseau Alsacien, centre de ressources culture et solidarité, qui permet la rencontre et la collaboration des professionnels et des bénévoles de l'action sociale et de la culture.

Il accompagne :

- les professionnels des structures (médico)sociales et d'insertion à se saisir des pratiques culturelles comme appui à l'inclusion des personnes en difficulté

- les professionnels des structures culturelles pour permettre à tous d'accéder, de participer et de contribuer à la vie culturelle.

Résumé du poste

Vos missions consistent à assurer la gestion de la contremarquerie solidaire de l'association, de la Ronde des livres et la communication des projets de l'association.

Sous l'autorité de la direction, vous travaillez avec l'ensemble de l'équipe permanente, les services civiques et les bénévoles.

Missions

Contremarquerie

- **Mise en ligne et suivi des événements culturels**

Mise en ligne et accompagnement des membres pour la création d'offre culturelle sur notre plateforme Internet

Suivi des réservations et ajustements de la contremarquerie

Valorisation des thématiques traversées par les événements de la billetterie en lien avec les enjeux sociaux

- **Communication**

Par le biais de communication sur le site internet ou les réseaux sociaux ou par l'animation de « café culture » dans les structures sociales, informer les bénéficiaires de

l'action sociale et les professionnels des possibilités offertes par les membres du réseau (ateliers de pratiques artistiques, sorties culturelles).

Mise en page des documents de l'association (rapport d'activité, flyer de présentation des projets)

Missions transversales et fonctions supports

- **Ronde des livres**

Organisation des collectes des livres et distribution des livres

- **Gestion des bénévoles**

Communication avec les bénévoles en fonction des besoins d'accompagnement des sorties culturelles ou de la Ronde des livres

- **Logistique**

Participation à l'organisation logistique de l'assemblée générale, forums Culture et Solidarité et autres événements ponctuels

Connaissances et compétences techniques

- Bon sens de l'organisation
- A l'aise à l'oral et dans le relationnel
- Intérêt pour l'action culturelle et la médiation
- Aisance en informatique : outils bureautiques, Word (publipostage), Excel (filtres, formules…), connaissance de la suite Adobe un atout
- Capacités rédactionnelles et relationnelles

Savoir-être

- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

CANDIDATURE :

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par courriel uniquement **au plus tard le lundi 30 novembre 2026** à l'attention de Cécile HAEFFELE, directrice de l'association.

Cecile.haeffele@totoutart.org / renseignements téléphoniques 03 88 13 43 30

Prise de poste souhaitée le 14 décembre 2026.