



## **Offre de travail**

### **Termes de Référence Recrutement d'un(e) Coordinateur(trice) Plein temps (2 mois renouvelables)**

L'association Notre Culture D'abord a pour mandat de promouvoir l'art et la culture en tant que vecteur du développement durable et du changement social positif à travers l'amplification des projets artistiques, la recherche, le plaidoyer, le réseautage œuvrant pour l'égalité des genres, la diversité et l'inclusion, etc. L'association Notre Culture D'Abord s'est dotée de son propre espace artistique La Fabrique Art Studio ou La Fabrique dont le nom est devenu la marque commerciale de l'association.

#### **Description du poste :**

Le/La coordinateur(trice) sera chargé(e) de planifier et gérer les activités quotidiennes des participant.e.s et du personnel, en veillant au respect des objectifs et du calendrier du programme. Il/elle assurera le soutien aux participant.e.s, la gestion logistique des ressources et des espaces, ainsi que la communication avec les équipes techniques et de direction. Par ailleurs, il/elle recueillera les retours des parties prenantes, proposera des améliorations et rédigera un rapport final détaillant les résultats et les enseignements tirés du programme.

La/le coordinateur(trice) doté(e) des compétences suivantes est encouragé(e)s à postuler avant le **31 Décembre 2024**. Merci de lire attentivement les termes de références (TdR).

#### **Domaine de compétences :**

Coordination de projets et gestion logistique dans un environnement collaboratif. gestion des plannings, coordination des activités, suivi et évaluation. interaction avec les participant.e.s, facilitation des échanges entre les équipes, résolution des problèmes. réservation de salles, préparation des ressources, suivi des présences et rapports. collecte de feedback, évaluation de l'efficacité, recommandations d'amélioration.

#### **Responsabilités**

- Élaborer et gérer les plannings quotidiens des participant.e.s et du personnel.
- Veiller à ce que toutes les activités soient alignées sur les objectifs et le calendrier du programme.
- Suivre les progrès et fournir des mises à jour à l'équipe et aux parties prenantes.
- Servir de point de contact principal pour les participant.e.s, en répondant à leurs besoins et préoccupations.

- Faciliter la communication entre les participant.e.s et le personnel.
- Organiser et accompagner les participant.e.s lors des ateliers et activités.
- Coordonner les réservations des salles et des équipements pour les activités.
- S'assurer que les matériaux, fournitures et ressources sont disponibles et prêts à être utilisés.
- Gérer les tâches administratives, notamment le suivi des présences et la rédaction de rapports.

**Qualifications :**

- Maîtrise de la langue Arabe, Française et anglaise
- Expérience antérieure en coordination

**Conditions :**

- Durée du mission : 2 mois (renouvelables)
- Lieu : Au studio de la Fabrique à Tunis
- La rémunération sera décidée après négociation, en fonction des compétences et de l'expérience.

**Pour postuler, envoyez votre CV et Portfolio à l'adresse [lafabriqueartstudio@gmail.com](mailto:lafabriqueartstudio@gmail.com) d'ici le 31 Décembre 2024 . Merci d'indiquer dans l'objet du mail “ JOBS : Coordination-La Fabrique Art Studio”**