



Offre d'emploi

Chargé·e d'administration et communication

Intitulé du poste : Chargé·e d'administration et communication

Société : Association East Games

Lieu de travail : Strasbourg (télétravail partiel possible)

Type de contrat : CDD 12 mois. Possibilité d'évolution en CDI.

Temps de travail : Temps plein (présence requise sur certains événements en soirée).

Salaire: Niveau III, coeff 170 minimum de la convention IDCC 2098.

Présentation de l'association

Depuis 2016, East Games accompagne les professionnel·les du jeu vidéo dans la région Grand Est. L'association aspire à structurer la filière de l'industrie en coopération avec les institutions de la Région, les municipalités ainsi que les autres associations régionales et nationales.

Nos missions :

- Réunir les acteur·ices du territoire pour identifier cette filière; analyser les particularités territoriales; représenter les professionnel·les à l'échelle (inter-)nationale.
- Accompagner les porteur·euses de projet dans leurs démarches; animer le réseau local; rediriger vers des d'expert·e·s.
- Organiser des événements professionnels et publics; diffuser les créations locales sur des événements externes; apporter des opportunités à nos adhérent·e·s.

East Games représente plus de quarante adhérent·es (studios de productions, freelances, particuliers, universitaires). En croissance, l'association dispose depuis 2022 d'un délégué général et fait face à des besoins grandissants pour mener à bien ses missions.

Événement phare de l'association, l'Indie Game Contest occupe une place importante dans la charge de travail de l'association. Ce poste sera affecté à la bonne organisation de l'événement sous toutes ses formes (concours, exposition, rencontres professionnelles), en soutien au délégué général.

Description du poste

Ce poste vise à répondre aux besoins en gestion administrative, de communication interne et externe de l'association ainsi qu'en soutien aux projets de l'association. L'ensemble des missions se font en collaboration directe avec le délégué général de l'association.

Tâches principales :

1. Administration

- Gérer les tâches administratives courantes;
- Tenir à jour les bases de données de l'association;
- Mise en place et analyse des outils internes à l'association;
- Gestion et suivi des différentes demandes de subventions (bilans, pièces administratives, relation avec interlocuteurs);
- Suivi quotidien de la comptabilité;
- Répondre aux enjeux administratifs sur les différents projets portés par l'association (mise en place d'outils de récolte de données, veille opérationnelle, suivi sur les réglementations)
- Recueil, édition et classement des factures.

2. Gestion financière

- Suivi des budgets et comptes de l'association en collaboration avec le trésorier.
- Préparation des documents pour les partenaires financiers
- Prospection de sources de financements.
- Participer à l'élaboration des budgets annuels en collaboration avec les responsables de projets et le trésorier.
- Contrôler les dépenses et les recettes en fonction des budgets prévisionnels.

3. Communication :

Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association;
Rédaction et diffusion (newsletter, communiqués de presse, posts sur les réseaux sociaux);

Gestion du site internet de l'association et mise à jour des contenus;

Organisation et promotion des événements de l'associations;

Maintenir une communication régulière avec les adhérents pour les tenir informés des actualités et des événements de l'association;

Gestion de partenariats promotionnels.

Profil recherché :

Compétences requises :

- Formation / expérience dans le domaine administratif / gestion de structures associatives ou dans l'entrepreneuriat culturel.
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Google) et des outils de communication (réseaux sociaux, newsletter, Discord).
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Intérêt pour le secteur du jeu vidéo.
- Connaissance des logiciels de PAO et de l'interface Wordpress
- Langue anglaise (lu, écrit, parlé)

Compétences appréciées :

- Langue allemande (lu, écrit, parlé)
- Familier·ère avec le monde du jeu vidéo et ses institutions.

Profil recherché :

- Polyvalent·e et intéressé·e par le fonctionnement associatif.
- Rigoureux·euse et doté·e d'un sens de l'organisation.
- Pro-actif·ve et curieux·euse du secteur professionnel du jeu vidéo.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.

Candidature :

CV + Lettre de motivation / présentation à envoyer à contact@eastgames.org.

Réponses aux éventuelles questions et premiers entretiens à la mi-août.

Prise de poste idéalement courant septembre.