

# Offre Tremplin Job Rabat

**Intéressé.e de devenir assistant.e de projets culturels à Rabat au Maroc ?**

**Appel à Candidatures**

**! Suite au coronavirus, cette offre est temporairement suspendue !**

L'association Atlas Azawan est une association marocaine à but non lucratif soutenant les artistes, la musique et la culture. Elle est composée d'un Directeur artistique, d'un Chef de projet et deux employés. Elle est à la recherche d'un-e jeune participant-e souhaitant une immersion professionnelle dans le domaine de la gestion de projets culturels afin d'assister le Directeur au quotidien dans les tâches administratives ou communicationnelles. L'assistant.e de projets met en œuvre les actions de Visa For Music ([www.visaformusic.com](http://www.visaformusic.com)) et des projets annexes.

**Tâches à accomplir**



En appui au Chef de projet et au sein d'une équipe, contribuer

aux activités suivantes :

- contribuer à la mise en place des actions culturelles : Visa For Music et autres projets
- participer à la gestion des bases de données, à leurs mises à jour et à leur archivage
- animer des relations de partenariats avec les artistes, les jeunes créateurs, les étudiants,
- les associations et partenaires extérieurs autour des projets culturels
- participer à la rédaction des rapports d'activités
- participer à l'établissement et suivi des contrats avec des partenaires
- accompagner à la rédaction des communiqués de presse et de la newsletter

Ces tâches sont supervisées par la Directrice, Keltouma Bakrimi.

## **Dates et lieu**

Du 4 mai au 24 juillet 2020 à Rabat (Maroc).

## **Profil des stagiaires**

- Etre dans les conditions d'un [Tremplin Job](#) :
- Vous avez entre 18 et 35 ans
- Vous êtes francophone résidant depuis minimum 2 ans en Wallonie ou à Bruxelles
- Vous n'êtes plus étudiant
- Vous voulez vivre une expérience professionnelle pour utiliser des connaissances acquises durant votre formation et acquérir de nouveaux savoirs pour développer de nouvelles compétences
- Vous êtes diplômé-e BAC+2 au minimum
- Vous avez une expérience souhaitée :
  - d'au moins 1 an dans l'action culturelle
  - dans la production événementielle et la gestion

- logistique d'actions culturelles
- dans un cadre associatif
- Vous avez des connaissances :
  - générales dans les domaines artistiques et culturels, domaine musical en particulier
  - techniques en production événementielle et en gestion logistique pour les actions culturelles
- Vous avez des compétences :
  - Français (écrit et oral) – capacités rédactionnelles en français requises
  - Anglais niveau B2
  - Maîtrise des logiciels de bureautique usuels (suite Office)
- Vous avez les qualités suivantes :
  - Sens de l'organisation
  - Forte capacité à travailler en équipe et de manière autonome
  - Bon relationnel

## **Conditions de participation**

### **Prise en charge par le BIJ :**

- Remboursement du transport international au tarif le plus économique (1.000 € maximum)
- Bourse forfaitaire de 150 euros par semaine (maximum 12 semaines)

### **Prise en charge par le participant (après la sélection) de :**

- La réservation du billet d'avion
- Les démarches pour obtenir un passeport
- Les autres dépenses personnelles ainsi que tous les autres frais liés à la participation à la mission

## Prise en charge par la structure d'accueil :

- Aide à la recherche d'un logement

## Comment procéder

Votre candidature doit comprendre :

- Ce formulaire [formulaire](#) complété
- Un CV actualisé
- Une copie de la carte d'identité
- Pour les personnes qui ne sont pas de nationalité belge, une attestation de l'administration communale qui mentionne que vous résidez à Bruxelles ou en Wallonie depuis minimum deux ans.

Envoyez votre dossier de candidature par mail à [agnes.napoli@cfwb.be](mailto:agnes.napoli@cfwb.be) avec en copie Marie-Sophie Wéry au plus tard le **25 mars 2020**.

Nous vous tiendrons informé.e de la sélection pour le 31 mars au plus tard.

## Des questions ?

N'hésitez pas à contacter [marie-sophie.wery@cfwb.be](mailto:marie-sophie.wery@cfwb.be) (02-210 52 42) chargée du suivi de ce dossier.