

Association Pavillon Sicli

route des Acacias 45

1227 Acacias

+41 22 596 43 81

[www.pavillonsicli.ch](http://www.pavillonsicli.ch)

[association@pavillonsicli.ch](mailto:association@pavillonsicli.ch)

## **Coordinateur/Coordinatrice 60 – 80% Cahier des charges**

Afin de réaliser les buts qu'elle s'est fixée dans ses statuts et d'assurer le fonctionnement du Centre d'architecture, d'architecture d'intérieur, de construction, d'architecture du paysage, d'urbanisme, d'ingénierie et de design, l'association « Pavillon Sicli » (APS) se dote d'un/e Coordinateur/trice.

L'APS entend ainsi garantir le développement futur du Centre et de son propre projet culturel, tant dans son concept que dans ses dimensions pratiques et assurer le rayonnement de son action dans les domaines susmentionnés.

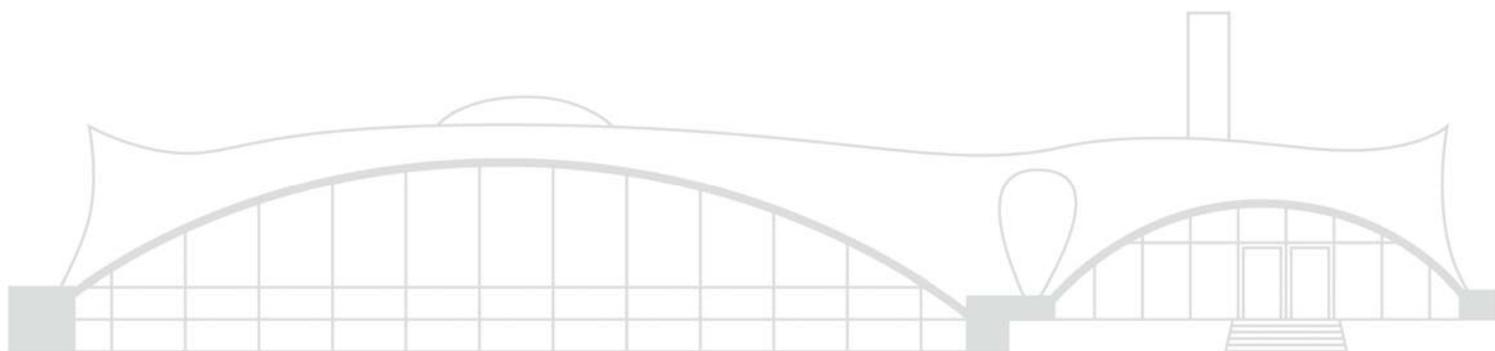
Le/la Coordinateur/trice est nommé/e à l'unanimité par le Comité de l'APS.

Sous la supervision directe du Comité de l'APS, le rôle du/de la coordinateur/trice sera d'être :

- un agent fédérateur entre les différents fondateurs de l'APS, et catalyseur de leurs propres actions au profit du rayonnement de l'APS et du Pavillon Sicli.
- un agent de liaison avec les divers acteurs et partenaires du Centre.
- le/la garant/e de la cohésion thématique et culturelle de l'ensemble des activités du Centre.
- la personne de référence du Centre.

Il/elle est par conséquent responsable des domaines suivants :

- Coordination de la programmation des manifestations du Centre
- Coordination des événements culturels
- Communication du Centre
- Coordination des activités de sensibilisation et médiation
- Participation aux séances du groupe de programmation, prise de PV
- Participation aux séances du comité de l'association
- Gestion administrative liée aux manifestations
- Soutien à la recherche de sponsors et partenaires



## Détails du temps de travail

---

### **Programmation : 15%**

- Etablir une programmation d'événements culturels au Pavillon Sici, dont des événements tous publics.
- Veiller à son adéquation avec la ligne définie par le groupe de programmation.
- Développer une coopération fructueuse avec toutes les entités intéressées et groupes de projets et de référence du Pavillon Sici en matière de programmation.
- Coordonner les activités organisées et gérer les demandes de location culturelle pour les saisons à venir, en étroite collaboration avec Arfluvial.

### **Collaboration et coordination : 20 – 30 %**

- Stimuler les membres fondateurs et les soutenir dans le développement de leurs activités publiques sur le site de Sici.
- Développer de façon proactive des partenariats avec des acteurs culturels du Grand Genève, les services cantonaux concernés, ainsi qu'avec les membres fondateurs de l'APS.
- Eveiller leur intérêt vis-à-vis du Centre et les inciter à y réaliser des activités attrayantes.
- Travailler en parfaite coordination et complémentarité avec les acteurs du développement culturel de la Maison de l'Architecture,
- Effectuer le suivi et informer régulièrement de l'ensemble des activités organisées le groupe de référence du Pavillon Sici et le Comité de l'APS, y compris sous forme de rapport annuel.
- Soutenir la recherche des partenaires financiers, mécènes et/ou donateurs afin de rendre le Centre attrayant et pérenne.

### **Administration : 15 – 25 %**

- Gérer le secrétariat culturel du Pavillon Sici et les questions administratives afférentes
- Assurer le suivi financier des activités organisées au Pavillon Sici
- Assurer pour nos partenaires les démarches administratives afférentes aux locations auprès d'Arfluvial

### **Communication : 10%**

- Concevoir et développer la communication propre du Centre
- Concevoir, en collaboration avec les partenaires présents et futurs, des actions de sensibilisation et de médiation, autour des thématiques de l'architecture, de la construction, de l'urbanisme et du design.
- Réaliser des actions de communication et de visibilité pour Centre

