À distance, Créteil (94)

Organisation / developpement / gestion administrat

Tâches administratives

Zoom’art Company - Zoom Association

Scannez le QR Code pour candidater

Description

Participer à l’organisation et mise en place des divers projets artistiques, culturels ou des formations de l’association.
Soutenir et maintenir les actions d’insertion par l’art et la culture.
Gestion et/ou tâches administratives.
Participation à l’organisation d’événements, festivals, spectacles, forum ...

Informations pratiques

Nous sommes situés à Créteil.
Chaque bénévoles est libre de définir son emploi du temps ainsi que ses tâches au sein de l’association en fonction des besoins.

Durée

Indéterminée

Fréquence

Régulièrement / à définir

Description de l'association

Notre association, oeuvre activement auprès de différents publics de zones prioritaires des communes de l'ile de France principalement, avec des actions mises en place.
Nous sommes une école de théâtre et cinéma, ainsi que formateurs en développement personnel (et beaucoup d'autre coaching intégrant les méthodes scénique).
Comment apporter des clés indispensables à la vie des enfants et des adultes à travers le jeu ? C'est la pédagogie de nos ateliers et de notre enseignement.

Formation des bénévoles

Le bénévole est formé en interne, sur les différentes activités qu'il exerce si besoin.
Les missions bénévoles sont organisées à distance ou sur les lieux d’activités en fonctions des besoins et possibilités des bénévoles.
Des Réunions de comités de pilotage des projets son mis en place afin de communiquer plus facilement sur l'échange des besoins et le suivi des activités Annuelles.