

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR. TRICE D'ASSOCIATION CULTURELLE

STATUT ET TYPE DE CONTRAT

Cadre en CDD de 12 mois à temps plein, évolutif vers un CDI - Administrateur.trice de Production (Groupe 4, échelon 1) selon les dispositions de la Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles - IDCC 12 85.

Poste à pourvoir à compter janvier 2023.

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'association Les Elvis Platinés met en œuvre depuis 1994 des actions culturelles régulières au cœur de la ruralité en Cévennes Méridionales (Gard/Hérault) axée sur les Arts de la Rue et les Musiques Actuelles : une saison culturelle itinérante et un festival, Les Transes Cévenoles de Sumène. Plus d'infos sur www.lestranses.org

MISSION

Sous l'autorité du Conseil d'administration de l'Association « Les Elvis Platinés » le/la salarié.e doit mettre en œuvre et contrôler la réalisation de production de spectacles dans un cadre associatif en référence avec le projet porté par le Conseil d'Administration.

DESCRIPTION DU POSTE

- Coordination des évènements de l'Association
- Coordination du bénévolat (gestion des plannings et des équipes dans le cadre des événements organisés,...).
 - Préparation des conseils d'administration (planification du calendrier associatif, élaboration de l'ordre du jour)
 - Communication avec le CA
- Secrétariat et gestion courante de l'Association
- Gestion budgétaire de l'Association
 - Suivi comptable en lien avec le prestataire- Analyse des compte-rendus et bilans
 - Gestion : élaboration et suivi des budgets prévisionnels, facturation, achats, trésorerie
 - Recherche en financements : montage et suivi des dossiers
- Coordination des prestataires (direction artistique, communication, technique)
- Collaboration avec les associations locales, participation à l'animation du réseau
- Mise en œuvre et suivi des contrats artistiques

- Gestion sociale
 - Etablissement et suivi des contrats de travail en lien avec la CCN appliquée - Relations avec le prestataire externe paies - Veille sociale et juridique

COMPETENCES REQUISES

- Intérêt pour la ruralité, l'éducation populaire, l'engagement associatif et le bénévolat
- Connaissances du fonctionnement du territoire d'action
- Connaissances en gestion sociale, financière et juridique
- Maîtrise des outils informatiques
- Savoir-faire
 - o Capacité à articuler des modes de financement variables
 - o Capacité à planifier et à anticiper
 - o Capacité à travailler en équipe
- Savoir-être
 - o Rigueur, autonomie, réactivité et sens de l'organisation
 - o Sensibilité à l'univers de la culture et du spectacle
 - o Compétences relationnelles

DESCRIPTION DU PROFIL SOUHAITE

Idéalement, le.la candidat.e est diplômé.e dans une filière administration culturelle, de spectacles et de production et / ou a une expérience professionnelle significative dans dans le milieu associatif en lien avec l'organisation d'actions culturelles, artistiques, éducatives dans le secteur rural en faveur de publics divers.

Le Conseil d'Administration porte une attention particulière au respect des valeurs de l'association.

Permis B et véhicule indispensable

LIEU DE TRAVAIL

Bureau situé à la Filature du Mazel, 30 570 Notre-Dame de la Rouvière et en déplacement en fonction des évènements organisés.

CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) le 30.11.2022

Par mail : recrutement@leselvis.org