

Agent Administratif Chargé·e de projets culturels (F/H)

Date de publication : lundi 5 avril 2021

Poste libre : **URGENT**, à partir du 26 avril 2021

Recruteur : Association *Les Brayauds-CDMDT63*

Lieu de travail : Saint-Bonnet-près-Riom (63), déplacements occasionnels (France)

Type de contrat : CDD de 1 an renouvelable une fois (période d'essai de 1 mois)

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : groupe Agent Administratif de la convention collective de l'animation (coefficient 255, base mensuelle de salaire brut : 1489€)

Employeur :

L'Association *Les Brayauds*, créée en 1980, est reconnue depuis 1997 comme Centre Départemental des Musiques et Danses Traditionnelles du Puy-de-Dôme (CDMDT 63). Elle s'inscrit dans le vaste mouvement de l'Éducation Populaire. Nous l'entendons au sens de processus d'éducation tout au long de la vie, parallèle et complémentaire à l'éducation institutionnelle, dans un but de transformation sociale positive. Ce processus mobilise par essence des relations inter-individuelles, des structures et des cadres divers, complexes et mouvants. Si notre Association n'est pas dépourvue de structure hiérarchique, nous favorisons le plus possible l'horizontalité et l'intelligence collective dans nos relations et nos prises de décisions.

La riche vie associative des Brayauds-CDMDT63 est rendue possible par environ 250 adhérents dont 70 à 80 bénévoles actifs, femmes et hommes d'âges, origines sociales et géographiques variés. En outre, l'Association est gérée par un Conseil d'Administration de 24 membres, et emploie une dizaine de personnes au régime général (temps partiels), ainsi que plusieurs dizaines d'intermittent·e·s du spectacle par an.

Les axes majeurs de son action sont la formation (école de musique associative, stages de musique et de danse...), la création (une vingtaine de groupes et spectacles professionnels et amateurs...), la diffusion (trois festivals, une saison culturelle...), la médiation (interventions en milieu scolaire, auprès des seniors, du public local...), l'accueil (gestion d'un gîte, colloques, résidences d'artistes...) et la vie associative.

Principales missions du poste :

- Coordonner et gérer les différentes activités associatives en garantissant un fonctionnement et une communication fluide.
- Assurer une interface entre les dynamiques internes et les partenaires extérieurs, le tout dans un cadre légal et institutionnel.
- Faciliter l'appréhension et la mise en œuvre des enjeux associatifs en s'appuyant sur des processus issus de l'Éducation Populaire et sur les valeurs portées par l'Association.
- Participer à la dynamique associative pour contribuer à l'essor de l'Association et favoriser le développement des réflexions sur les enjeux liés aux pratiques culturelles.
- Contribuer à la vie du réseau des Centres Départementaux de Musiques et Danses Traditionnelles mais aussi des autres structures reliées philosophiquement, politiquement, historiquement ou géographiquement à l'Association.

Activités principales :

Gestion de projets

- rechercher et suivre des partenariats et des financements
- construire et suivre les projets (planification, feuille de route, budgets, coordination, évaluation, bilans...)
- mettre en place l'organisation logistique en mobilisant les ressources internes
- coordonner et animer les travaux, réflexions, groupes de travail de l'Association
- accompagner les bénévoles dans l'anticipation de leurs projets (faisabilité, viabilité) contribuer à l'élaboration, à la formulation et à la présentation officielle des projets (réunions avec les partenaires, rédaction des dossiers...)

Gestion administrative

- assurer une veille juridique, économique et sociale
- assurer une permanence physique, téléphonique et électronique en accord avec l'emploi du temps défini
- participer à la rédaction de documents d'appui et comptes-rendus des différentes réunions
- gérer les inscriptions aux différents événements ouverts au public (bals, festivals, stages, école de musique...) et activités internes (réunions...)
- gérer le calendrier d'occupation des locaux
- rédiger les courriers officiels (notamment invitations aux événements)

Gestion financière

- gérer les achats et ventes de prestations et les négociations contractuelles associées (devis, contrat, facturation)
- gérer et relancer les adhésions et les donations

Relations publiques / communication

- représenter l'Association auprès des différentes institutions et réseaux professionnels
- initier et renforcer les coopérations avec les autres acteurs·rices du milieu des musiques et danses traditionnelles à l'échelle locale, nationale et internationale
- initier et renforcer les coopérations avec le tissu associatif, culturel et touristique local
- centraliser et faire circuler l'information entre membres de l'Association, bénévoles et salarié·e·s

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire / expériences professionnelles :

- connaissance approfondie du secteur associatif, en particulier celui des associations d'Éducation Populaire
- connaissance approfondie du secteur culturel, en particulier celui des musiques actuelles
- connaissance souhaitée du champ de l'économie sociale et solidaire
- connaissance souhaitée des politiques publiques de la Culture, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels
- compétences administratives, financières, sociales et juridiques en particulier dans le secteur culturel et associatif
- capacité d'animation d'un groupe de travail, d'une réunion
- capacité de coordination de diverses équipes mêlant salarié·e·s et bénévoles

- capacités rédactionnelles
- capacités au montage technique de projets (administratif et budgétaire)
- maîtrise des outils informatiques de base (messagerie, bureautique, outils collaboratifs, internet) et de gestion de ressources partagées

Savoir-être / qualités humaines :

- capacités à travailler en autonomie et à rendre compte
- aptitude et goût pour le travail en équipe, en réseau
- capacité à l'organisation, la planification et l'anticipation
- facultés d'adaptation
- dynamisme et curiosité
- sens de la pédagogie
- capacité d'acquérir des compétences suite à des formations spécifiques

Positionnement hiérarchique :

Le·a salarié·e est placé·e sous l'autorité du Conseil d'Administration, au même titre que tou·te·s les salarié·e·s de l'Association. Le Conseil d'Administration fixe les orientations générales du cadre de travail au cours de réunions régulières auxquelles le·a salarié·e peut assister. Il·elle peut ainsi prendre la parole pour apporter son concours aux prises de décisions mais n'a pas de droit de vote. Au minimum, un entretien annuel sera réalisé par les membres du Bureau en charge de cette mission, en vue de l'exposition d'un rapport au Conseil d'Administration.

En dehors de ces réunions et échanges avec le Conseil d'Administration, le supérieur hiérarchique et référent principal du ou de la salarié·e est le Coordinateur Général.

Enfin, le·a salarié·e peut être amené·e à solliciter des commissions bénévoles sur des missions ou problématiques spécifiques.

Poste de travail :

Lieu de travail

- basé à Saint-Bonnet-près-Riom (63), déplacements professionnels possibles (en France) : *ainsi la détention du permis de conduire est souhaitable*
- le·a salarié·e peut être amené·e à participer à divers temps associatifs en soirée ou le week-end qui impliqueront nécessairement des récupérations
- le télétravail est possible, à hauteur de 1 jour par semaine maximum, à définir en accord avec l'équipe de salarié·e·s permanent·e·s et le Conseil d'Administration

Moyens mis à disposition

- sur poste de travail, environnement bureautique complet (ordinateur et logiciels) et salles de réunions
- en cas de télétravail, ordinateur portable et micro-casque
- ressources documentaires variées