Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Secrétaire général.e

CDI
Date de mise en ligne : **31/05/2018**
Date limite de l'offre : **24/06/2018**
Intitulé du poste : **Secrétaire général.e**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1750€**
Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 3**

GRAND BUREAU

Adresse mail de la structure : **melanie.robert@grandbureau.fr**
Adresse : **10 Rue de Vauzelles**
Code postal : **69001**
Ville : **LYON**
Site web : **www.grandbureau.fr**

Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des acteurs musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Créé en octobre 2016 de la fusion de 4 réseaux (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN),
il rassemble environ 120 adhérents de toute la filière.

Grand Bureau a pour objectif la coopération entre ses adhérents et développe ses activités autour de 4 pôles : parcours artistique, structuration professionnelle, concertation, médiation.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration de 25 personnes représentant la filière, un Bureau composé de 7 personnes qui assure la gestion quotidienne aux côtés de l'équipe salariée de 4 personnes.
www.grandbureau.fr

Responsabilité :
– Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien quotidien avec le Bureau de l'association Grand Bureau, le/la secrétaire général(e) aura en charge le développement du projet Grand Bureau et la supervision de l'équipe salariée.

Missions :

Coordination et développement de Grand Bureau
– Décliner la mise en œuvre opérationnelle du projet d'activité dont les grandes orientations sont définies par le conseil d'administration.
– Préconiser des stratégies de développement pour Grand Bureau et accompagner le Conseil d'Administration dans ses prises de décisions.
– Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité.
– Assurer, avec le bureau de l'association, la représentation politique de Grand Bureau auprès des tutelles et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels.
– Développer les partenariats avec les différents acteurs.

Gestion RH :
– Assurer la mise en œuvre de la politique RH définie par le Conseil d'Administration.
– Assurer les recrutements en lien avec le Bureau.

– Assurer l’encadrement et la planification du travail de l’équipe salariée.
– Conduire les entretiens annuels et professionnels.
– Elaborer et suivre le plan de formation de l’équipe permanente.

Gestion budgétaire et financière :
– Elaborer et encadrer le suivi du budget de l’association et en collaboration avec les salarié(s) en charge des projets sur leurs pôles d’activité.
– Mener la recherche de financements.

Gestion administrative et juridique :
– Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l’association, en collaboration avec les salariés sur les pôles d’activités.
– Elaborer les dossiers de subventions en lien avec l’équipe salariée.

Instances et vie associative :
– Préparer et conduire les réunions du conseil d’administration et des bureaux de l’association.
– Animer le réseau et ses adhérents en lien avec l’équipe salariée.
– Superviser et développer les adhésions : base de données sur les adhérents, cotisations, campagnes d’adhésions.
– Contribuer à l’ensemble des activités et des actions avec toute l’équipe permanente.

Gestion de projet :
– Conduire les actions du pôle concertation

Compétences :

Compétences managériales :
– Savoir manager une équipe.
– Gérer les ressources humaines.

Compétences techniques :
– Savoir concevoir, conduire et mettre en œuvre un projet.
– Savoir décliner une stratégie en terme d’activités, financements et ressources humaines
– Savoir construire et gérer un budget de structure culturelle.
– Maitriser les outils informatiques.

Compétences transversales :
– Très bonne connaissance de l’historique et des institutions publiques, des acteurs musiques actuelles et des dispositifs régionaux.
– Intérêt et connaissance de l’économie sociale et solidaire, du développement durable et des innovations économiques et sociales culturelles.
– Très bonne capacité rédactionnelle.
– Très bonne aisance dans l’expression orale.
– Compétences d’analyse et de synthèse.
– Comprendre les mécanismes de fonctionnement d’un réseau d’acteurs.
– Savoir faire travailler les collaborateurs dans la coopération.
– Savoir gérer, filtrer et diffuser l’information auprès des différentes sphères relationnelles : instances associatives, adhérents, salariés, tutelles, partenaires.

Compétences comportementales :
– Adaptabilité et ouverture d’esprit.
– Anticipation.
– Autorité et esprit de décision.
– Ecoute et sens de la médiation.
– Méthode et rigueur.
– Sens de l’initiative.
– Grande autonomie de travail.
– Sens de l’intérêt collectif.

Conditions :

Conditions d’accès :
– Niveau d’étude : Bac + 5 ou expérience professionnelle équivalente.
– Expérience d’au moins 5 ans dans la coordination ou la direction d’une structure culturelle.

Conditions d’emploi :
Mobilité régionale et nationale.

Permis B obligatoire.

Type de contrat : CDI.
Poste cadre selon la convention collective de la CCNEAC.
Salaire : Groupe 3 de la CCNEAC.

Candidatures :
Envoyer CV + lettre de motivation avant le 24 juin 2018 par mail uniquement à :
melanie.robert grandbureau.fr
Entretiens à prévoir entre le 2 et le 6 juillet 2018.
Prise de poste le 27 août 2018.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **ROBERT**
Prénom : **Mélanie**
Adresse mail : **melanie.robert@grandbureau.fr**