



# Coordinateur·trice d'association culturelle

CDI

Date de mise en ligne : **06/02/2019**

Date limite de l'offre : **28/02/2019**

Intitulé du poste : **Coordinateur·trice d'association culturelle**

Région : **Normandie**

Département : **14 - Calvados**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 2 de la convention collective de l'animation - coefficient 245**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 de la convention collective de l'animation - coefficient 245**

## Le Doigt dans l'Oreille du Chauve

Adresse mail de la structure : [administration@le-doc.fr](mailto:administration@le-doc.fr)

Adresse : **24 rue de la croix des landes - Saint-Germain d'Ectot**

Code postal : **14240**

Ville : **AURSEULLES**

Site web : [www.le-doc.fr](http://www.le-doc.fr)

## Description du poste :

### Coordinateur d'association culturelle

(poste CDI - temps plein)

### DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

L'association Le Doigt dans l'Oreille du Chauve, communément appelée le DOC, est basée depuis sa création en 2008 à Saint-Germain d'Ectot, une petite commune de 300 habitants située dans une Zone de Revitalisation Rurale au coeur du pré-bocage normand. Espace de Vie Sociale, le DOC est à la fois un laboratoire artistique et un lieu de vie et d'animation au sein d'un bourg qui ne possède aujourd'hui plus aucun commerce ou service de proximité. Initiée par un collectif d'habitants et d'artistes, l'association œuvre à contribuer localement aux enjeux de démocratisation artistique en bâtissant une dynamique culturelle de territoire pérenne qui favorise le renforcement du lien social. Son projet s'articule ainsi autour de deux axes forts et indissociables. D'une part l'ancrage sur, avec et pour son territoire d'implantation et ses habitants. D'autre part la diffusion, le soutien et la sensibilisation à des formes artistiques exigeantes et innovantes, qui interrogent et interpellent le spectateur.

L'association est soutenue par la DRAC Normandie, la CAF, le département du Calvados, la Région Normandie, la commune d'Aurseulles, Pré-Bocage Intercomm, le CNV, la SPEDIDAM, la MSA.

La personne en charge de la coordination de l'association travaille en binôme avec la médiatrice culturelle et sociale de l'association. Les salariés sont intégrés à une équipe d'une trentaine de bénévoles et accompagnent 1 volontaire en service civique.

### MISSIONS

Mise en œuvre des activités : recherche de partenariats et de financements, veille informative, suivi des partenariats avec les institutions subventionnant l'association, suivi de l'activité de l'Orchestre de Musique Expérimentale du DOC.

Gestion budgétaire et financière : assurer le suivi budgétaire de l'association en lien avec le bureau de l'association (élaboration, valorisation de budgets détaillés, gestion d'outils analytiques, suivi de la trésorerie, suivi des facturations et paiements, préparation des paies et contrats des permanents et intermittents).

Affaires sociales et juridiques : établissements des documents contractuels, suivi des notifications de subventions, des conventions et contrats liés au financement public, gestion des droits d'auteur.

Gestion des ressources humaines : contribution au management du personnel en lien avec le bureau de l'association.

Production : organisation de l'accueil des artistes programmés (besoins techniques, transports, plannings...).

### **LIEU DE TRAVAIL**

Poste basé à Aurseulles - Saint-Germain d'Ectot

### **SAVOIR ÊTRE**

Aisance relationnelle auprès des partenaires

Intérêt pour le projet associatif et appétence pour la vie associative en général

Rigueur, capacités organisationnelles, réactivité, force de propositions

Capacité d'analyse et d'adaptation

### **SAVOIR FAIRE**

Compétences et expériences en organisation d'événements et méthodologie de projet

Connaissances et expériences de demandes et de gestion des subventions dans le spectacle vivant.

Gestion budgétaire en lien avec le cabinet comptable

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)

Qualité rédactionnelle

### **CONDITIONS**

Contrat : CDI / Temps plein

Salaire : Groupe 2 de la convention collective de l'animation - coefficient 245

Date limite de candidature : 28 février 2019

Entretiens prévus : fin février - début mars 2019

Date de prise de fonction : 25 mars 2019

Période d'essai : 1 mois renouvelable une fois

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Horaires variables en fonction des activités de l'association (flexibilité soirées, week-ends)

Permis B et véhicule indispensables

### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Envoi du dossier (lettre de motivation + CV) par mail à l'attention de Laura DEFORGE, présidente de l'association :  
administration le-doc.fr

### **ADRESSE DU RECRUTEUR**

Le DOC

24 rue de la croix des Landes - Saint Germain d'Ectot

14240 AURSEULLES

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **DEFORGE**

Prénom : **Laura**

Adresse mail : [administration@le-doc.fr](mailto:administration@le-doc.fr)