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

Gestionnaire d’activités

CDI
Date de mise en ligne : **20/09/2016**
Date limite de l'offre : **10/10/2016**
Intitulé du poste : **Gestionnaire d’activités**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Autre(s)**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1830€**
Niveau de rémunération : **Agent administratif**

SMart

Adresse mail de la structure : **rennes@smartfr.fr**
Adresse : **3 rue de Lorraine**
Code postal : **35000**
Ville : **Rennes**
Site web : **www.smartfr.fr**

Description du poste :

La coopérative SMart recrute un.e gestionnaire d’activités pour son bureau de Rennes. SMart propose des solutions originales pour développer les activités créatives dans un cadre juridique, économique, social et humain à ceux qui souhaitent pleinement se consacrer à leur passion sans devoir créer de structure. Nous accompagnons les porteurs de projets artistiques et culturels dans leur professionnalisation et dans le développement de leurs projets. Nous proposons à nos membres des services mutualisés comme l’accompagnement, un outil web performant, le paiement des rémunérations à 7 jours fin de prestation etc.
Nous sommes une Société Coopérative d’Intérêt Collectif. Notre siège social est basé à Lille et nous sommes présents au niveau national : Clermont-Ferrand, Lyon, Marseille, Montpellier, Paris, Strasbourg, Toulouse, Nantes et Rennes.

Employeur : SMart SCIC Bureau de Rennes

Lieu de travail : poste basé à Rennes avec déplacement en région Bretagne.

Positionnement : sous la responsabilité du Directeur Opérationnel et en lien avec le(s) chargé(s) de développement.

Missions :
– Informer sur les services et l’accompagnement proposé par SMart.
– Animer des sessions d’informations et des rendez-vous individuels.
– Accompagner les artistes et créateurs dans la gestion de leurs activités.
– Traiter les dossiers administratifs des artistes.
– Connaissance des différents statuts artistiques et des réglementations en vigueur.
– Être en relation avec les collaborateurs de SMart au niveau national et notamment avec le bureau de Nantes.

Le/la gestionnaire participera au développement du service SMartFr à Rennes :
– Suivre et fidéliser les utilisateurs et les donneurs d’ordre
– Développer des partenariats avec le tissu culturel local et les acteurs de l’économie sociale et solidaire et de la création d’entreprise.
– Suivi de la communication locale (presse, interviews, affichage ciblé...)
– Mettre en place des actions événementielles (ateliers, journées d’information, permanences

extérieures…)

Profil du candidat :
– Formation et expérience professionnelle dans le secteur culturel (principalement spectacle vivant et arts visuels).
– Formation et expérience en gestion de projets (contrats, paie, juridiques, budgets, gestion de différents régimes artistiques).
– Formation et/ou expérience en communication.
– Rigueur et sens de l’organisation.
– Connaissance de l’environnement culturel de Bretagne.
– Qualités relationnelles.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Garet**
Prénom : **Benoît**
Adresse mail : **bgaret@smartfr.fr**