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

Chargé·e de mission accompagnement

CDI
Date de mise en ligne : **24/11/2021**
Date limite de l'offre : **08/12/2021**
Intitulé du poste : **Chargé·e de mission accompagnement**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Formation / Accompagnement**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 CCNEAC**
Niveau de rémunération : **A définir**

GRAND BUREAU

Adresse mail de la structure : **contact@grandbureau.fr**
Adresse : **38 rue Henri Gorjus**
Code postal : **69004**
Ville : **LYON**
Site web : **http://grandbureau.fr/**

Description du poste :

Grand Bureau (www.grandbureau.fr) est le réseau des professionnel.le.s des musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de quatre réseaux existants (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau a été créé en octobre 2016 et rassemble environ 150 adhérents de toute la filière musicale régionale.

L'association est un espace de concertation et de rassemblement, d'échanges d'expériences, de sensibilisation et d'information pour et par ses adhérents. Ses activités se développent autour de quatre axes forts :
• **La coopération** : pour travailler collectivement au développement des politiques culturelles locales, régionales et nationales dans différents espaces de concertation.
• **L'accompagnement** : pour rendre visible la diversité des pratiques sur le territoire régional, mutualiser les connaissances des membres et favoriser le repérage artistique.
• **La sensibilisation** : pour trouver ensemble des solutions face aux risques auditifs, face aux violences sexuelles et sexistes dans le milieu de la musique, face aux questions d'écologie et les problématiques sociétales qui impactent nos pratiques.
• **La ressource** : pour diffuser au plus grand nombre toutes les informations du secteur sur tous les pans de nos métiers liés aux musiques actuelles.

L'association est pilotée par un conseil d'administration composé de dix-neuf personnes garantes de la diversité de la filière, d'un bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes.

• Description du poste •
Sous l'autorité de la déléguée générale et selon la mise en oeuvre du projet issue des directives du bureau, le/la chargé.e de mission accompagnement aura en charge la gestion et le développement de l'axe accompagnement de Grand Bureau.

Objectifs principaux de la mission
– Mettre en oeuvre une réflexion régionale autour de la création artistique, du développement des artistes et de leur accompagnement à travers des actions concrètes toute l'année.
– Mettre en place des partenariats locaux, régionaux et nationaux pour développer les coopérations sur le territoire en matière d'accompagnement des structures au service des artistes.
– Assurer une présence régulière sur le terrain pour être en prise avec les réalités des structures de la filière.

– Élaborer les budgets spécifiques des actions en lien avec la déléguée générale.

Missions

1) Accompagner le repérage artistique régional

– Mettre en place et animer des temps de travail et des outils collaboratifs pour favoriser le repérage artistique en région entre structures : organisation de la Grande Tournée, gestion de la base de données artistique régionale.
– Coordonner la valorisation concertée des artistes du territoire sur les événements nationaux : coordination de showcases Auvergne-Rhône-Alpes sur le MaMA ou d'autres temps nationaux.
– Représenter Grand Bureau sur les concertations spécifiques du développement artistique : le MaMA, les Transmusicales, les BIS, le Printemps de Bourges,…

2) Favoriser les coopérations régionales en matière d'accompagnement artistique

– Accompagner les dynamiques de coopérations existantes : accompagnement à la structuration du dispositif « Open tour », appui et conseils sur le dispositif « Emergence » de la Région, participation à la mise en place d'un parcours d'accompagnement sur le tremplin « Export » d'Europavox.
– Animer des rencontres dédiées à l'accompagnement artistique sur les événements régionaux : Diskover, Forum Entreprendre dans la Culture, Chants de Mars,…
– Apporter un appui sur l'accompagnement artistique des artistes retenus dans le cadre des Inouïs, en lien avec l'antenne territoriale.
– Gérer et suivre la création artistique pour le dispositif Dose le Son.

3) Accompagner les membres de Grand Bureau dans leur développement

– Assurer l'information et le conseil auprès des membres de Grand Bureau, orienter les demandes.
– Animer les temps de rencontres de Grand Bureau : atelier de la production artistique, le bureau des artistes, le bureau de l'accompagnement
– Favoriser la coopération entre générations : participation au développement de la Nouvelle Onde en Auvergne-Rhône-Alpes, mise en place d'un programme de mentorat intergénérationnel.

• Description du profil recherché •

Savoir- faire / expériences professionnelles
– Très bien connaître le fonctionnement de la scène musiques actuelles, de l'émergence à la professionnalisation
– Maîtriser les différents courants esthétiques des musiques actuelles
– Maîtriser l'environnement professionnel des artistes et des métiers qui le compose
– Connaître le fonctionnement administratif des projets artistiques : intermittence, contrats de cession,…
– Connaître les aides et dispositifs dédiés à l'accompagnement artistique
– Comprendre les mécanismes de fonctionnement d'un réseau
– Avoir participé à des jurys artistiques est un plus
– Niveau de diplôme théorique : Bac + 3 et/ou expériences similaires réussies
– Titulaire du permis B

Savoir-faire / compétences professionnelles

– Savoir structurer :
o fédérer, réunir, coordonner des groupes
o faire circuler l'information
o rédiger des synthèses o travailler en équipe

– Savoir animer :
o S'exprimer en public
o S'adapter
o Faire preuve de réactivité
o Ecouter / observer

– Savoir budgéter :
o Chiffrer un projet
o Planifier, programmer un plan d'action

Savoir-être
– Très bonnes capacités rédactionnelles
– Très bonne aisance dans l'expression orale
– Compétences d'analyse et de synthèse

– Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
– Capacité d’organisation et de rigueur
– Aptitude et goût pour le travail en équipe
– Faculté d’adaptation et sens de l’initiative
– Dynamise, sérieux et curiosité
– Maîtrise des outils de traitement de textes, tableurs, bases de données
– Grande mobilité régionale et nationale

• Conditions •
– Poste de chargé.e de mission accompagnement de Grand Bureau
– Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
– Groupe 5 de la CCNEAC, échelon à définir
- Bureau à Lyon (69004) avec aménagement de télétravail possible ponctuellement

Merci d’adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l’attention de Diane Loichot, déléguée générale de Grand Bureau, par mail (diane.loichot grandbureau.fr) avant le mercredi 8 décembre à midi.

• Calendrier •

Lancement des candidatures : Mercredi 24 novembre
Clôture des candidatures : Mercredi 8 décembre, midi
Réponse aux candidat.e.s : Jeudi 9 décembre
Entretiens : Lundi 13 décembre
Date de prise de fonction : Dès que possible, à partir du 17 janvier

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **LOICHOT**
Prénom : **Diane**
Adresse mail : **diane.loichot@grandbureau.fr**