FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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 : **07/06/2022**
Date limite de l'offre : **01/07/2022**
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 de la CCNEAC, échelon à définir**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la CCNEAC, échelon à définir**

Grand Bureau

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

Description du poste :

Chargé.e de mission accompagnement
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 œuvre 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. Les objectifs principaux de la mission sont les suivants :

– Organiser le repérage artistique à l'échelle régionale
– Organiser et participer aux concertations sur l'accompagnement artistique
– Informer et conseiller les adhérents
– Participer à la vie associative interne et externe du réseau

– Élaborer et suivre des budgets
– Valoriser les actions réalisées

Missions

1) Organiser le repérage artistique à l'échelle régionale
– Concevoir et animer des temps de travail et des outils collaboratifs pour organiser le repérage artistique en région entre structures :
o Organisation de la Grande Tournée : les rencontres des adhérents en région : échanges sur l'actualité de la filière en local et sur le repérage artistique local par structure
o Gestion de la base de données artistique : outil de travail collaboratif de 600 fiches artistes, alimenté grâce à la Grande Tournée et aux réunions de l'accompagnement
– Organiser le dispositif AURAGE !, showcases d'artistes de la région produits sur les évènements nationaux en concertation avec les adhérents (ex-Hip Hip Hip Aura)
– Organiser, aux côtés des antennes du Printemps de Bourges, l'accompagnement des artistes sélectionnés dans le cadre des Inouïs :
o Organisation de rencontres, les « Bouncers » pour les artistes sélectionnés avec les 2 antennes Auvergne et Rhône-Alpes.
o Gestion de la bourse adressée aux artistes sélectionnés, destinée à accompagner le développement de leur projet en fonction de leurs besoins.

2) Organiser et participer aux concertations sur l'accompagnement artistique
– Concevoir et animer les groupes de travail de Grand Bureau : l'atelier de la production artistique, le bureau des artistes, le bureau de l'accompagnement, le labo de l'accompagnement et du développement d'artistes
– Concevoir et animer des rencontres dédiées à l'accompagnement artistique sur les événements régionaux : Diskover, Forum Entreprendre dans la Culture, Chants de Mars,…
– Participer aux travaux de concertations de nos partenaires : coopération des réseaux régionaux, groupe de travail de la Métropole de Lyon,…
– Représenter Grand Bureau sur les évènements spécifiques au développement artistique : le MaMA, les Transmusicales, les BIS, le Printemps de Bourges, …

3) Informer et conseiller les adhérents
– Informer et conseiller les membres de Grand Bureau, orienter leurs demandes
– Créer et organiser la ressource destinée aux artistes sur la plateforme ressource de Grand Bureau

4) Participer à la vie associative interne et externe du réseau
– Élaborer et suivre les budgets de l'axe accompagnement en lien avec la déléguée générale
– Participer à la rédaction du rapport d'activité et tout document relatif à l'accompagnement artistique au sein du réseau
– Valoriser les actions menées auprès des adhérents et des partenaires en lien avec la chargée de communication
– Participer à la vie de l'association : conseils d'administrations, assemblée générale, séminaire des réseaux régionaux, événements des adhérents,…

• Description du profil recherché •

Savoir- faire / expériences professionnelles
– Être impliqué.e dans le secteur des musiques actuelles et de l'émergence
– Connaître 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 et ses enjeux
– 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
– Travail en soirée et le week-end ponctuellement
– Groupe 5 de la CCNEAC, échelon à définir
– Lieu de travail : 38 rue Henri Gorjus – 69004 LYON

• Calendrier •
Lancement des candidatures Mardi 7 juin 2022
Clôture des candidatures Vendredi 1er juillet 2022 à 17H00
Réponse aux candidat.e.s Mercredi 6 juillet 2022
Entretiens Lundi 11 juillet / Mardi 12 juillet 2022
Date de prise de fonction Jeudi 1er septembre 2022

• Déroulé du recrutement •

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 vendredi 1er juillet, 17H00.

Contact pour répondre à l’offre :

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