



Co-directeur·rice en charge de l'administration et du développement

CDI

Date de mise en ligne : **25/07/2022**

Date limite de l'offre : **04/09/2022**

Intitulé du poste : **Co-directeur·rice en charge de l'administration et du développement**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **21 - Côte-d'Or**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Grille indiciaire CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Selon grille**

Why Note • Ici l'Onde

Adresse mail de la structure : administration@whynote.com

Adresse : **29 boulevard Voltaire**

Code postal : **21000**

Ville : **Dijon**

Site web : www.whynote.com

Description du poste :

Lieu de travail : Dijon avec des déplacements professionnels

Date de la prise de fonction : début novembre 2022 avec 1 mois de tuilage avec l'actuelle codirectrice

Depuis plus de 30 ans, l'association Why Note agit pour la promotion des musiques créatives, nouvelles et expérimentales à Dijon et région Bourgogne-Franche-Comté. Elle produit, diffuse et accompagne des musicien·ne·s de la scène française et internationale. Elle manifeste son soutien aux artistes par une politique de commandes d'œuvres musicales, des résidences de création et de recherche technologique, un accompagnement administratif et logistique, une diffusion locale ou internationale. Elle propose également aux jeunes issu·e·s de cursus supérieurs de musiques et arts du son un accompagnement au développement de carrière.

Why Note · Ici l'Onde soutient 4 à 5 projets par an en production et commandes et accueille une vingtaine d'équipes artistiques. Elle diffuse entre 30 et 40 événements par an (concerts, performances, expositions, conférences) à Dijon, notamment au Consortium Museum, mais aussi hors-les-murs ou en lien avec des structures du secteur culturel ou social. Why Note · Ici l'Onde est également un acteur de l'action culturelle et artistique. La sensibilisation à la pratique musicale, à la création collective, l'éducation au son et l'initiation aux lutheries électroniques et alternatives font partie des objectifs structurants du projet associatif. Depuis 2022, Why Note · Ici l'Onde œuvre pour le développement d'une culture scientifique et historique pour la musique et le son à travers la construction d'un corpus de ressources pédagogiques vidéo, la valorisation d'un répertoire de partitions protocolaires, mais aussi des projets de recherche située en lien avec l'Université de Bourgogne.

Description du poste

Why Note · Ici l'Onde est à la recherche de son·sa co-directeur·rice, volet administration et développement.

En étroite collaboration avec son collègue codirecteur à l'artistique, il·elle assure le pilotage administratif, juridique et financier de la structure, ainsi que la consolidation des partenariats stratégiques existants et le développement de nouvelles collaborations notamment sur les axes recherche universitaire et le développement d'un pôle ressources.

Missions générales de codirection :

- Décliner les orientations de l'association dans un projet partagé annuel et pluriannuel
- Coordonner l'évaluation des actions et du projet
- Être en relation avec les partenaires sur la mise en œuvre et le développement du projet

- Piloter les ressources humaines et participer aux recrutements
- Participer aux organisations professionnelles (réseaux, fédérations, syndicats...)
- Coordonner le développement du pôle ressources et des liens avec le monde de la recherche

Missions spécifiques :

Gestion administrative et financière, suivi de la production

- Élaboration et suivi des budgets de fonctionnement
- Facturation et règlement des factures, suivi de la trésorerie, lien avec l'expert-comptable et la commissaire aux comptes
- Élaboration des contrats de cession, conventions et partenariats, etc.
- Suivi des obligations légales et sociales de l'association, lien avec les caisses
- Veille juridique et réglementation des conditions de travail
- Évaluation des activités et projets, bilans et mise en place d'outils
- Élaboration et suivi des budgets des productions, résidences de création et commandes
- Préparation, organisation et mise en œuvre des productions et coproductions

Gestion du personnel permanent et intermittent, stagiaires et bénévoles, vie associative

- Gestion des embauches et paies (contrats de travail, salaires), assurances, déclarations d'accidents du travail, déclarations sociales
- Gestion ressources humaines (plan de formation, congés, suivi des visites médicales)
- Suivi des liens avec le conseil d'administration, organisation des CA et AG

Subventions, mécénat, appels à projets

- Conception et suivi des dossiers de demandes de subventions
- Recherche de financements, appels à projets, dispositifs de mécénat et d'apport de compétences
- Rédaction et suivi des appels à projets
- Mise en place d'une offre de services, prestations

Profil attendu et pré-requis :

- Maîtriser les domaines de comptabilité, gestion, suivi social, juridique et droit du travail du secteur culturel
- Disposer d'une forte capacité d'analyse et de compréhension des enjeux politiques et territoriaux
- Maîtriser la recherche de financements publics et privés et la rédaction de dossiers de demande de subventions
- Maîtriser les modes de fonctionnement du tissu associatif, culturel et institutionnel, y compris les dynamiques de réseaux
- Avoir l'esprit d'initiative, de synthèse et de décision ainsi qu'une grande capacité d'organisation et d'autonomie
- Avoir le sens du travail en équipe et des dynamiques collaboratives et de concertation. Une première expérience d'encadrement serait bienvenue
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ; savoir communiquer à l'oral et à l'écrit

Candidatures et renseignements :

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à administration.whynote.com, adressée à :

Monsieur le Président
29 boulevard Voltaire
21000 Dijon

Date limite des candidatures : Vendredi 04 septembre 2022

Entretiens sur Dijon dans la semaine du 19 septembre

Renseignements par mail : administration.whynote.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Anghel**

Prénom : **Cristina**

Adresse mail : administration@whynote.com