



Directeur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **13/12/2022**

Date limite de l'offre : **05/02/2023**

Intitulé du poste : **Directeur·rice**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **24 - Dordogne**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **3257**

Niveau de rémunération : **convention ECLAT, groupe J, indice en vigueur à date d'entrée dans la structure**

OVERLOOK

Adresse mail de la structure : gouvernance@rocksane.com

Adresse : **8 rue Maréchal Joffre, 24100 Bergerac**

Code postal : **24100**

Ville : **Bergerac**

Site web : WWW.ROCKSANE.COM

Description du poste :

Nous recrutons un directeur / une directrice. Sous la responsabilité directe de la présidence et du bureau, votre rôle consistera à représenter l'association auprès des partenaires et du territoire au sens large, à développer les partenariats, à encadrer et fédérer l'équipe notamment autour de projets collaboratifs et participatifs, à piloter la structure et décliner les décisions stratégiques du CA et les objectifs et à proposer des axes d'amélioration. Vous êtes le garant du projet associatif et de l'atteinte des objectifs fixés.

Profil Recherché

De formation Bac +3 à bac +5 en management culturel ou management de projet artistique, en administration ou économie et gestion et idéalement avec une première expérience en direction. Vous êtes rigoureux et appliqué. Vous avez le sens de l'organisation et de la communication. La capacité d'adaptation, l'esprit d'équipe et la pugnacité seront des atouts pour réussir à ce poste au sein de notre structure associative. Et, ..., un intérêt pour le domaine musical est indispensable ! Horaires de travail modulables. Présence régulière les soirs de concerts. SST et SSIAP 1 serait un plus. Permis obligatoire

Missions :

Développement et Partenariat

Assure la consolidation et le développement de la structure dans la globalité de ses activités

Participe à la définition du projet associatif avec les administrateurs dont il porte la responsabilité et dont il rend compte au CA

Représente activement et positionne l'association auprès des partenaires Institutionnels par délégation du/de la Président·e, dans le cadre de la construction ou de la mise en œuvre du projet associatif

Coordination interne et externe

Communication interne : organise et coordonne la transmission et la diffusion des informations générales et spécifiques auprès des salariés

Garantit le respect par l'équipe des règles établies sur l'ensemble des procédures et consignes de l'Association (temps de travail, sécurité des personnes...) et des dispositions transversales d'organisation concernant les différents pôles

Ressources Humaines

Assure la cohésion d'équipe et veille au respect des obligations légales, conventionnelles et contractuelles
Identifie leurs besoins en formation
Consolide le plan de formation annuel et le soumet au CA
Fonctions culturelles

Réaliser le diagnostic du patrimoine artistique ou culturel dans lequel s'inscrit le projet/ conduite stratégie
En concertation avec l'équipe, coordonne la programmation et la co-programmation
Négocie les achats de concerts
Assure la veille informationnelle sectorielle
Fonction Budgétaire

Coordonne la recherche de financements en vue de mettre en œuvre le projet associatif triennal
Assure la responsabilité du montage des dossiers de financements auprès des partenaires, leur présentation.
Etablit le budget prévisionnel de l'association avec l'administrateur-riche, le/la Trésorier-ère/ et le soumet pour approbation au CA
Contrôle de l'exécution et du suivi du budget autorisé
Fonction Vie associative

Intervient à la demande des administrateurs auprès des instances statutaires dans le cadre des prérogatives déterminées dans le présent document
Informe les administrateurs de tout risque auquel pourrait être confrontée l'association et à même d'impacter durablement la structure avec compétence et éthique
Coordonne l'intervention des équipes bénévoles
Fonction Réglementaire

S'assure du respect de l'ensemble des dispositions obligatoires liées à l'activité
Assure une veille quant aux dispositions obligatoires liées à l'activité et assure une application des nouvelles dispositions
Veille au respect des procédures de prévention des risques professionnels, garantit la sécurité sur les lieux
Le poste est à pourvoir, dès juin 2023 en CDI temps plein (convention ECLAT, groupe J, indice en vigueur à date d'entrée dans la structure) au sein de l'association Overlook (Le Rocksane, 24100 BERGERAC)

Le poste vous intéresse ? N'hésitez pas à envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
gouvernance.rocksane.com, avant le 05/02/2023.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PAU**

Prénom : **Pascall**

Adresse mail : gouvernance@rocksane.com