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

Coordinateur·rice des opérations

Date de mise en ligne : **30/11/2023**
Date limite de l'offre : **08/01/2024**
Intitulé du poste : **Coordinateur·rice des opérations**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDDU**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **3000**
Niveau de rémunération : **Groupe 3**

LES MUSICALES DE REDON

Adresse mail de la structure : **contact@lesmusicalesderedon.fr**
Adresse : **79 Rue Saint Michel**
Code postal : **35600**
Ville : **REDON**
Site web : **https://lesmusicalesderedon.fr/**

Description du poste :

Coordinateur/Coordinatrice des opérations
« Les Musicales de Redon », Association culturelle loi 1901, est constitué de plus de 200 adhérents. Son objet est de faire découvrir le Pays de Redon et la musique classique à tous. Par la force médiatrice de la musique et son temps fort estival, l'association contribue à renforcer la cohésion du territoire et concoure à sa notoriété nationale et internationale.
La création du poste de Coordinateur / Coordinatrice a pour but de renforcer la structure et de garantir le développement pérenne de l'activité.
Vous dépendrez hiérarchiquement du Président du Conseil d'Administration. Ce dernier est composé de 20 membres. L'association est organisée en pôles de compétences avec à leur tête un animateur bénévole. Vous serez également en lien avec les partenaires externes, financiers et acteurs économiques et institutionnels.

Votre expérience de la conduite de projet en milieu associatif et auprès de bénévoles sera votre principal atout.
De formation supérieure à dominante gestion et / ou management de projet, culturel ou autre, vous saurez prendre en charge les aspects administratifs et financiers du poste.
Vous aimez animer des groupes de travail, vous avez le sens du résultat et la rigueur nécessaires à l'atteinte des objectifs ? Vous souhaitez vous investir avec enthousiasme dans un projet socialement responsable ? Rejoignez-nous !

Nous mettrons tout en œuvre pour faciliter votre prise de poste accompagnée par les membres du Bureau : parcours d'intégration formalisé (déjeuner d'accueil, visite de territoire et présentation des acteurs culturels…)
Vos missions

1-Coordination des activités
Vous accompagnez et assurez le suivi de la mise en œuvre du festival et autres évènements en mode projet.
• Réalisation de points réguliers sur l'état d'avancement des projets
• Recueil et suivi des éléments d'organisation (programmation, communication, logistique, hébergement, restauration, mobilité …)
• Participation à la rédaction du bilan d'activité annuelle
• Participation à la mise en œuvre des projets à venir
Vous conseillez et soutenez les pôles de compétences
• Coordination, suivi et animation de groupes de travail
• Mise en œuvre du plan de communication interne et externe

2-Gestion administrative, financière et sociale de l’association
Vous contribuez à la bonne gestion de l’association
• Gestion des dossiers de demandes de subventions
• Rédaction de contrats et déclarations administratives
• Tableaux de bord d’exploitation et financier (indicateurs clé)
• Reporting réglementaire et financier

3-Développement
Vous participez à l’efficacité et à la notoriété des actions de l’association
• Proposition et déploiement de méthodologie d’amélioration continue
• Développement des liens avec le territoire
• Veille documentaire
• Délégation ponctuelle de représentation de l’association

Notre proposition
CDD 12 mois, renouvellement possible
Lieu de travail : Redon
Salaire base temps plein : 3 000€ brut mensuel (Groupe 3, CCNEAC)
Temps de travail et Organisation horaire à négocier (60 à 80%) - Forfait jours
Télétravail envisageable (exceptionnellement)
Déplacements possibles en région (permis B obligatoire)
Prise de poste : Dès que possible, mais nous saurons vous attendre

Candidature
Adresser votre CV à Monsieur Henry de Sonis, Président de l’association, avant le 8 janvier 2024 à l’adresse suivante : president lesmusicalesderedon.fr

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler et nous nous engageons à évaluer chaque candidature de manière équitable, en accordant une attention particulière aux compétences, aux expériences et au potentiel de chacun. Nous nous engageons également à répondre à chacune des candidatures reçues dans un délai raisonnable.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **DE SONIS**
Prénom : **Henry**
Adresse mail : **president@lesmusicalesderedon.fr**