



Chargé·e de mission médiation

CDI

Date de mise en ligne : **20/12/2018**

Date limite de l'offre : **15/01/2019**

Intitulé du poste : **Chargé·e de mission médiation**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Action culturelle / Médiation**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1901**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 échelon 4**

Grand Bureau

Adresse mail de la structure : contact@grandbureau.fr

Adresse : **10 rue de Vauzelles**

Code postal : **69001**

Ville : **Lyon**

Site web : www.grandbureau.fr

Description du poste :

Présentation de la structure

Grand Bureau est le réseau des acteurs musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de 4 réseaux (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau a été créé en octobre 2016 et rassemble environ 120 adhérents de toute la filière.

Grand Bureau a pour objectif la coopération entre ses adhérents et développe ses activités autour de 3 axes principaux : la coopération, l'accompagnement et la médiation.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de 25 personnes représentant la filière, un Bureau composé de 7 personnes et une équipe salariée de 4 personnes.

Responsabilité

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, et selon la mise en œuvre du projet, issue des directives du bureau, le/la chargé(e) de mission médiation aura en charge la gestion et le développement de l'axe médiation de Grand Bureau.

Missions

Le/la chargé(e) de mission médiation aura pour missions transversales d'animer le réseau et ses adhérents plus spécifiquement sur les questions de médiation et d'action culturelle.

Cette animation passera par une présence régulière sur le terrain (RDV, groupes de travail, etc.) pour être en prise avec les réalités des acteurs de la filière.

Une grande importance devra être donnée à la mise en place de partenariats locaux, régionaux et nationaux pour développer cet axe de la médiation.

Gestion en lien avec l'équipe de la permanence téléphonique auprès des adhérents.

Gestion du dispositif Dose le son

Gestion globale du dispositif Dose le son avec la coordination de sa mise en œuvre sur ses volets stratégiques et opérationnels :

- suivi des demandes de subvention du projet ;
- gestion des relations avec les lieux de diffusion, les établissements scolaires, les artistes, les techniciens et le comité de pilotage ;
- mise en œuvre de la production du dispositif : interface opérationnelle entre les différents interlocuteurs, création et suivi du budget afférent, réunions d'informations auprès des établissements scolaires, mise en place du système de billetterie.

Mettre en œuvre et accompagner les actions de médiation

Répertorier de manière qualitative les actions de médiation mises en place par les adhérents du réseau ;
Réaliser une veille des actions de médiation à l'échelle régionale et nationale ;
Animer dans le cadre de groupes de travail et de réunions dédiés la thématique de la médiation et de l'action culturelle pour permettre aux acteurs d'échanger sur leurs pratiques et de travailler sur leurs enjeux ;
Être force de proposition pour mieux analyser ses pratiques de médiation, les évaluer, les faire évoluer et les faire connaître ;
Gérer le relai Agi-son : info-conseil sur la prévention des risques auditifs ;
Mettre en place de manière ponctuelle des ateliers « club culture » en fonction des besoins des établissements scolaires.

Compétences

Bonne connaissance de la filière musiques actuelles.
Très bonne maîtrise des enjeux de la médiation et de l'action culturelle dans la culture, et si possible dans le secteur des musiques actuelles.
Connaître les bases de la prévention des risques auditifs.
Très bonne connaissance de la production de spectacle : gestion de différents types d'interlocuteurs (artistes, techniciens, lieux de diffusion, partenaires, etc.), du budget afférent à une production, des conditions contractuelles, et de la coordination d'un planning artistique et des conditions d'accueil (repas, hébergement, déplacement, etc.).
Savoir gérer un budget de production complexe.
Grande mobilité régionale et nationale.
Bonne prise de parole en public, capacités d'animation et de présentation.
Bonnes capacités rédactionnelles.
Maîtrise des outils informatiques, notamment excel et publipostage
Ouverture d'esprit et sens de l'initiative.
Rigueur et forte capacité d'organisation.
Savoir travailler en mode projet.
Savoir travailler en équipe.

Conditions

Niveau d'étude : Bac + 3 ou expérience professionnelle équivalente.
Permis B obligatoire.
Type de contrat : CDI. Temps plein. Salaire : Niveau groupe 5 de la CCNEAC échelon 4.
Poste à pourvoir au 1er février 2019. Entretien de recrutement entre le 23 et 25 janvier.
Candidature à envoyer (CV et lettre de motivation) avant le 15 janvier 2019 à Ludivine Ducrot, Secrétaire générale de Grand bureau : ludivine.ducrot@grandbureau.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Ducrot**

Prénom : **Ludivine**

Adresse mail : ludivine.ducrot@grandbureau.fr