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

Coordinateur·trice général·e

CDI
Date de mise en ligne : **11/02/2019**
Date limite de l'offre : **08/03/2019**
Intitulé du poste : **Coordinateur·trice général·e**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **38 - Isère**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2810**
Niveau de rémunération : **Convention Collective Nationale des Entreprises Culturelles et Artistiques - tatut cadre – Groupe 2 – échelon 5 de la filière administration / production**

La Bobine

Adresse mail de la structure : **recrutement@labobine.net**
Adresse : **42 BOULEVARD CLEMENCEAU**
Code postal : **38000**
Ville : **GRENOBLE**
Site web : **http://labobine.net/**

Description du poste :

La personne recrutée sera chargée du suivi et de la mise en œuvre du projet associatif à développer en lien étroit avec le conseil d'administration, l'équipe salariée permanente placée sous sa responsabilité et les bénévoles. Elle sera responsable du fonctionnement général de l'association et de l'ensemble de l'équipement, des équipes salariées, de la gestion financière du lieu et de son projet, de la tenue des objectifs de l'association. Il est important de préciser qu'elle n'a pas pour mission la définition du projet artistique et de la programmation qui sont assurés par les bénévoles. Elle est par contre garante de leur bonne mise en œuvre financière et organisationnelle.

La structure :
L'association projet BOB gère la Bobine : lieu culturel situé au centre ville de Grenoble et qui rassemble : une salle de spectacle (300 places debout), 4 studios de répétition, un studio d'enregistrement et un bar/restaurant.
L'association développe des activités autour de quatre grands objectifs du projet culturel :
La vie associative et participative, la diffusion, le soutien à la pratique et à la création, et l'action culturelle.
L'équipe salariée comprend 20 permanent.e.s (17 ETP). L'association compte une centaine de bénévoles dont une partie organisée en commissions de programmation (concert, aperoconcert, jeune public, aperomix, exposition, slam, spectacle).
De plus, elle est partenaire d'associations locales en mettant à disposition ses moyens de diffusion.
Son budget est de 1.7 M€ généré à plus de 70%, par une activité de bar et de restauration. Elle bénéficie d'un bail commercial avec la Ville.

Description du poste :
La personne recrutée sera en charge de la coordination, du suivi et de la mise en œuvre du projet associatif & culturel en lien étroit avec le conseil d'administration (CA), l'équipe salariée permanente placée sous sa responsabilité, et les bénévoles.
Elle sera responsable :
• du fonctionnement général de l'association et de l'ensemble de l'équipement
• des équipes salariées
• de la gestion financière du lieu et de son projet
• de la tenue des objectifs de l'association
Il est important de préciser qu'elle n'a pas pour mission la définition du projet artistique mais est garant de sa mise en œuvre organisationnelle et financière.

Principales missions :
• Responsable de l'association en lien avec le conseil d'administration (15 personnes) et plus particulièrement avec la coprésidence (3 personnes) : préparation des CA et assemblées générales.
• Responsable de la gestion de l'équipe salariée (organisation, sociale).
• Responsable de la gestion financière / sociale de l'association et de l'élaboration et du suivi des dossiers de demande de financement auprès de l'ensemble des partenaires (publics et privés).
• Représentant de l'association dans les réseaux et les institutions– travail au sein des réseaux culturels et artistiques nationaux, régionaux et locaux.
• Responsable du développement et de la mise en œuvre du projet associatif et culturel en lien avec le conseil d'administration ; participation à l'organisation générale, aux manifestations organisées par l'association et à l'animation du lieu et de ses actions.

Profil recherché :
• Expérience dans la gestion d'équipes ;
• Très bonne connaissance en suivi de gestion financière et des modèles d'économies mixtes ;
• Expérience associative (régime juridique, organisation, projet, valeurs, convivialité ...) ;
• Sensibilité aux valeurs de l'éducation populaire et à celles de l'économie sociale et solidaire ;
• Aptitude au travail en équipe, excellent sens relationnel ;
• Bonne connaissance des institutions (notamment les collectivités territoriales), des politiques culturelles et des milieux musicaux ;
• Bonne capacité rédactionnelle (dossiers, rapports, notes) et orale ;
• Sens aigu des responsabilités et des priorités ;
• Disponibilités en soirée : une à deux fois par semaine.
• Une expérience dans la gestion d'une activité commerciale serait plus qu'appréciable.

Savoir-faire : méthodologie, capacités rédactionnelles, sens de l'organisation, capacités à rechercher et collecter des informations, capacités d'analyse et de synthèse, sens de l'anticipation, maîtrise des outils informatiques, communication, connaissances générales liées à l'exploitation d'un ERP (technique, législation, etc), grande capacité d'organisation.

Savoir-être : sens de l'intérêt collectif et général et du fonctionnement participatif, qualités relationnelles, écoute, disponibilité, rigueur, réactivité, dynamisme, autonomie.

Type de contrat :
– CDI temps plein
– Rémunération Convention Collective Nationale des Entreprises Culturelles et Artistiques
– Statut cadre – Groupe 2 – échelon 5 de la filière administration / production
– Salaire brut mensuel : 2 810 euro – Ticket Resto
– Lieu de travail : Grenoble (38)

Candidature :
Envoyer CV/LM par e-mail à recrutement labobine.net
Poste à pourvoir au plus tôt

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Racine**
Prénom : **Steeve**
Adresse mail : **recrutement@labobine.net**