



## Directeur/trice

CDI

Date de mise en ligne : **15/06/2016**

Date limite de l'offre : **27/06/2016**

Intitulé du poste : **Directeur/trice**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2400**

Niveau de rémunération : **Convention collective de l'animation, groupe G, indice 400 (+ reprise ancienneté ESS), chèques déjeuner + mutuelle santé (option1)**

### Le Collectif des festivals

Adresse mail de la structure : [contact@lecollectifdesfestivals.org](mailto:contact@lecollectifdesfestivals.org)

Adresse : **4 Bis**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : [www.lecollectifdesfestivals.org](http://www.lecollectifdesfestivals.org)

### Description du poste :

Le Collectif des festivals réunit les festivals signataires de la Charte des festivals engagés pour le développement durable et solidaire en Bretagne (27 festivals en 2016).

L'association recrute un-e directeur H/F de l'association.

#### MISSIONS :

Sous la responsabilité du bureau de l'association, représenté par son Président, et en charge d'une équipe de 3 personnes (2 chargés de mission et une chargée de communication), la mission principale consiste à animer et mettre en œuvre le projet associatif et les orientations définies la période 2016-2018.

#### - Portage et mise en œuvre du projet associatif auprès des partenaires (25%)

- o Mise en œuvre des orientations 2016-2018
- o Gestion des relations partenariales en lien avec la présidence
- o Représentation du Collectif auprès des partenaires (collectivités publiques, festivals, partenaires techniques et opérationnels, partenaires privés)
- o Développement des partenariats et des réseaux à l'échelle régionale, nationale et européenne

#### - Organisation de l'activité et pilotage des projets de recherche (25%)

- o Planification du travail, élaboration du planning des réunions et coordination des différentes activités
- o Encadrement des missions du Collectif : accompagnement des festivals, promotion et valorisation du Collectif, production et diffusion de ressources, animation territoriale
- o Pilotage des travaux de recherches thématiques
- o Veille et proposition de nouvelles opportunités au Bureau et au CA

#### - Management d'équipe (25%)

- o Coordination et animation du travail d'équipe
- o Accompagnement des salariés et de l'équipe dans la conduite de leurs missions
- o Recrutement direct des personnels occasionnels le cas échéant et des stagiaires
- o Gestion administrative et sociale des ressources humaines

#### - Gestion administrative et financière de l'association (25%)

- o Gestion des diverses démarches et tâches administratives
- o Gestion budgétaire en lien avec le trésorier et le bureau (200 K€), recherche de financements ; suivi de la comptabilité (avec le comptable et l'expert comptable)
- o Préparation des réunions d'instance avec le Président ; animation des réunions de Bureau
- o Suivi et instruction des démarches d'adhésion au Collectif

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Formation supérieure
- Bonnes connaissances du secteur culturel et du développement durable
- Expériences de l'encadrement et du travail en équipe
- Expérience du milieu associatif et du travail en collectif
- Qualités relationnelles
- Maturité et expérience professionnelle indispensable
- Disponibilité certains we pour se rendre sur les festivals

Type de contrat : CDI avec période d'essai de 3 à 6 mois

Temps de travail : 35h hebdomadaires - modulation horaire type B

Lieu de travail : Rennes et déplacements fréquents sur toute la Bretagne. Permis B indispensable

Rémunération : convention collective de l'animation, groupe G, indice 400 (+ reprise ancienneté ESS), chèques déjeuner + mutuelle santé (option1)

LM et CV à adresser par mail à [maryline.chasles@lecollectifdesfestivals.org](mailto:maryline.chasles@lecollectifdesfestivals.org)

Le Collectif des festivals engagés en Bretagne - 4 bis cours des Alliés - 35000 RENNES

Date limite de candidature : 27/06/2016 à minuit

Entretiens : 06/07/2016

Date de début du contrat : dès que possible

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **CHASLES**

Prénom : **Maryline**

Adresse mail : [maryline.chasles@lecollectifdesfestivals.org](mailto:maryline.chasles@lecollectifdesfestivals.org)