



FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Coordinateur·trice de la vie associative et de la mise en œuvre du projet

CDI

Date de mise en ligne : **31/12/2019**

Date limite de l'offre : **20/01/2020**

Intitulé du poste : **Coordinateur·trice de la vie associative et de la mise en œuvre du projet**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2844 € brut - hors reconstitution de carrière conventionnelle**

Niveau de rémunération : **Groupe H - Coefficient 450 de la Convention Collective de l'Animation**

FEDELIMA

Adresse mail de la structure : contact@fedelima.org

Adresse : **11 rue des Olivettes**

Code postal : **44000**

Ville : **Nantes**

Site web : www.fedelima.org

Description du poste :

La FEDELIMA (Fédération des Lieux de Musiques Actuelles) est une association créée en 1994 qui est aujourd'hui basée à Nantes. Elle fédère près de 140 lieux et projets inscrits dans le champ artistique et culturel, particulièrement celui des musiques actuelles. Le périmètre de son projet s'étend du local à l'international.

La FEDELIMA et ses adhérents :

- Mènent des réflexions et des initiatives d'intérêt général reconnaissant et associant l'ensemble des personnes sur leurs territoires de vie et de projet
- Encouragent l'émancipation des personnes, la participation collective et la transformation sociétale
- Défendent la libre expression des personnes et de leurs cultures dans le respect et la promotion des droits humains et culturels
- Soutiennent et animent des projets à but non lucratif qui récusent l'idée de concurrence et de compétition entre acteurs et entre territoires. À l'opposé, ils tâchent de renforcer les processus et les valeurs de solidarité et de partage rejoignant celles de l'économie sociale et solidaire.

Les valeurs fondatrices du projet fédéral sont : la solidarité, la démocratie, l'équité et la liberté d'action.

1 - DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

La·le coordinatrice·teur de la vie associative et de la mise en œuvre du projet sera garant·e de la mise en œuvre du projet fédéral et de son développement, en cohérence avec les enjeux qu'il défend, en concertation avec l'ensemble des salarié·e·s, en lien et sous l'autorité de la gouvernance réunie au sein du bureau exécutif.

En ce sens, elle·il assurera la gestion administrative, budgétaire et financière de la FEDELIMA dans le respect des règles et normes en vigueur.

Dans le cadre d'une organisation horizontale des ressources humaines et d'un partage des responsabilités, donnant forte autonomie et initiative à chaque salarié·e, elle·il assurera la gestion des ressources humaines, la coordination des chantiers collectifs et des missions de chacun·e.

De même qu'elle·il aura la responsabilité d'animer la dynamique de l'équipe quant aux enjeux, perspectives et projets, elle·il aura celle de garantir la bonne articulation avec la gouvernance et l'ensemble des adhérents de la FEDELIMA.

Elle·il animera et alimentera la dynamique fédérale et les réflexions via les instances associatives, temps de rencontre et groupes de travail.

Elle·il pourra initier de nouveaux chantiers puis les conduire ou les déléguer.

2 - MISSIONS ET ACTIVITÉS

> GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assurer la gestion des ressources humaines, élaborer et mettre en œuvre le plan de formation, assurer le dialogue social au sein de l'association. Veiller au respect du code du travail et à l'application de la convention collective de l'animation
- Assurer la gestion budgétaire et financière : budgets prévisionnels, réalisés, budgets spécifiques de projets, plan de trésorerie, gestion des comptes, rédaction des rapports financiers.
- Assurer la gestion administrative : suivi des partenariats, des conventions, des dossiers et demandes de subventions, des diverses procédures administratives.
- Superviser et participer à la clôture des comptes et bilans avec le·la chargé·e d'administration/comptabilité et le Commissaire aux comptes, contribuer à la présentation des comptes en Assemblée Générale.
- Gérer et instruire les demandes d'adhésion : identification de la demande, constitution et présentation du dossier aux instances associatives.
- Gérer, directement ou par délégation, les relations avec les établissements bancaires
- Gérer, directement et/ou par délégation, les relations avec l'ensemble des partenaires de l'association

Pour cette mission le·la salarié·e pourra compter sur la présence et la collaboration d'un·e chargé·e d'administration/comptabilité au sein de l'équipe.

> COORDINATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET FÉDÉRAL ET LA VIE ASSOCIATIVE

- Conduire, avec le bureau exécutif et l'ensemble de l'équipe, une réflexion continue sur la définition des enjeux, des chantiers, des priorités de mise en œuvre et sur les moyens de mise en œuvre.
- Assurer la coordination des missions transversales de chaque salarié·e et des chantiers collectifs. Contribuer à l'ajustement et au développement des missions de chacun·e.
- Assurer directement et/ou par délégation, et en coordination avec chacun·e des salarié·e·s, les relations et négociations avec les partenaires institutionnels : Ministère de la Culture, CNM, Ministère de l'Éducation Nationale, Sociétés civiles, etc.
- Pouvoir initier de nouveaux chantiers et contribuer aux chantiers existants en soutien aux autres salarié·e·s et structures adhérentes.
- Faciliter la compréhension des enjeux et du fonctionnement associatif de la fédération pour les adhérents et les partenaires, en lien avec les membres de l'équipe et en adéquation avec leurs missions et fonctions respectives.
- Rédiger les ordres du jour, des documents d'appui, des comptes rendus et procès-verbaux des réunions des instances associatives
- Coordonner la rédaction et contribuer aux bilans annuels, rapports d'activités et projets de la fédération.

3 - PROFIL RECHERCHÉ

> SAVOIR- FAIRE / COMPÉTENCES

- Compétences administratives, financières, sociales et juridiques dans le secteur culturel
- Maîtrise des éléments juridiques liés aux ressources humaines
- Maîtrise des règles et usages du fonctionnement associatif
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orales
- Capacités en matière de management, de coordination des ressources humaines
- Capacités d'animation de réunions et groupes de travail
- Capacités de représentation de la fédération et de négociations partenariales

> SAVOIR-ÊTRE ET QUALITÉS

- Faculté d'adaptation à un modèle horizontal d'organisation des ressources humaines.
- Indispensables capacités relationnelles et d'écoute pour le travail en équipe
- Responsable, patient·e, pédagogue, à l'esprit d'initiative, d'anticipation, réactif·ve, rigoureux·euse, méthodique, organisé·e et autonome

> FORMATION, EXPÉRIENCE ET AUTRES PRÉREQUIS

- Formation supérieure en gestion de projet
- Expérience significative sur un poste aux fonctions similaires
- Connaissance du secteur culturel, en particulier celui des musiques actuelles
- Connaissance du champ de l'économie sociale et solidaire
- Connaissance des politiques publiques de la culture et des fonctionnements institutionnels
- Connaissance souhaitée de la Convention Collective de l'Animation
- Maîtrise des logiciels Spaiectacle - Sage - Ciel Compta - Excel - HEEDS
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de ressources partagées
- Titulaire du Permis B

4. CADRE D'EMPLOI

- Poste à pourvoir à partir du mois de mars 2020
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein (35 heures annualisées)
- Groupe H - Coefficient 450 de la Convention Collective de l'Animation
- Rémunération : 2844 € brut - hors reconstitution de carrière conventionnelle
- Période d'essai : 3 mois, renouvelable une fois
- Lieu de travail : Nantes
- Déplacements fréquents en France, parfois en Europe
- Tickets restaurant

5 - MODALITÉS DE CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à l'attention du président uniquement par mail à : recrutement.fedelima.org

Objet : Recrutement COORDINATION DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Date limite d'envoi des candidatures : 20 janvier 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**

Prénom : **Ludovic**

Adresse mail : recrutement@fedelima.org