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

Coordinateur·rice du Solima Creuse

CDD
Date de mise en ligne : **28/09/2020**
Date limite de l'offre : **31/10/2020**
Intitulé du poste : **Coordinateur·rice du Solima Creuse**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **23 - Creuse**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1250€ brut /24heures**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 CCNEAC**

Solima Creuse

Adresse mail de la structure : **solimacreuse@gmail.com**
Adresse : **1 rue Saint Martin**
Code postal : **23260**
Ville : **FLAYAT**
Site web : **solimacreuse.fr**

Description du poste :

Le SOLIMA Creuse est une association ayant pour but de favoriser en Creuse le développement des musiques actuelles en aménageant les conditions nécessaires à une coopération pérenne et permanente entre les opérateurs privés et les partenaires publics.
L'animation du processus est assurée depuis 2014 par un prestataire extérieur. En 2019, le bureau du SOLIMA Creuse a mandaté une étude en vue du portage éventuel par l'association d'un projet de scène de musiques actuelles. Il a été décidé de renforcer la coordination par le biais d'une animation locale en 2020, notamment pour mettre en œuvre les préconisations de l'étude et pour suivre le dossier de labellisation.

FONCTIONS :
- Chargé-e de l'animation de la vie associative
- Chargé-e de la représentation de l'association
- Chargé-e du secrétariat

TACHES :
- Animation de la vie associative en lien avec le bureau et d'éventuels prestataires
- Coordination des réunions en lien avec le bureau
- Production de contenus
- Transmission d'informations
- Mise en place et animation de groupes de travail en lien avec le bureau
- Gestion de plannings
- Participation aux réunions
- Représentation de l'association sous l'autorité du bureau
- Représentation de l'association dans les instances (RIM, syndicats…)
- Représentation de l'association auprès des collectivités locales
- Prise de rendez-vous et comptes-rendus

Secrétariat
- Traitement et orientation des sollicitations (mail, courrier, téléphone)
- Réception et traitement des courriels
- Rédaction des comptes-rendus de réunions
- Relations prestataires et fournisseurs

– Classement et archivage
- Suivi budgétaire
– Préparation des éléments de paie
– Participation à l’écriture des dossiers de demande de subvention

Profil
Bonne connaissance du territoire creusois
Excellent relationnel
Capacité à animer une coordination
Bonne expression orale et écrite
Connaissances administratives de base
Maîtrise des logiciels (tableurs et traitement de texte) et des outils partagés
Permis B

Informations générales
Déplacements à prévoir
Horaires variables (potentiellement travail le week-end et en soirée)
Date d’embauche : 1er décembre 2020
Temps de travail hebdo : 24H
Rémunération : Groupe 5 CCNEAC – 1250€brut pour 24H
Contrat : CDD 1 an
Lieu de travail : Creuse (lieu d’emploi au sein des structures porteuses du SOLIMA Creuse)
Candidatures (cv + courrier) à envoyer par mail à solimacreuse gmail.com à l’attention du bureau de l’association avant le 31 octobre 2020.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Fried**
Prénom : **Aurélie**
Adresse mail : **solimacreuse@gmail.com**