

Codirecteur·rice en charge de l'administration et de la coopération

CDI

Date de mise en ligne : **04/11/2020**

Date limite de l'offre : **30/11/2020**

Intitulé du poste : **Codirecteur·rice en charge de l'administration et de la coopération**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **59 - Nord**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2686€**

Niveau de rémunération : **Groupe G de la convention collective de l'animation, coefficient 425**

Association ARA (Autour des Rythmes Actuels)

Adresse mail de la structure : codirection@ara-asso.fr

Adresse : **301 Avenue des Nations Unies**

Code postal : **59100**

Ville : **Roubaix**

Site web : www.ara-asso.fr

Description du poste :

L'ARA recherche un·e codirecteur·trice en charge de l'administration et de la coopération pour compléter son équipe de codirection. Cette équipe se compose de trois postes de codirecteur·trice, l'un en charge des actions de médiation culturelle, l'autre en charge des pratiques musicales et le troisième en charge de l'administration et de la coopération. Le·la candidat·e retenu·e s'inscrira dans un projet de direction partagée en apportant ses savoir-faire et son envie de co-construire une forme de gouvernance adaptée à la grande variété des actions développées par l'association.

Il·elle aura à sa charge le pilotage administratif, juridique et financier de la structure, ainsi que la consolidation des partenariats stratégiques existants et le développement de nouvelles collaborations.

Missions de codirection générale de l'association

- Décliner les orientations de l'association dans un projet partagé annuel et pluriannuel
- Coordonner l'évaluation des actions et du projet
- Etre en relation avec les partenaires sur la mise en œuvre et le développement du projet
- Coordonner le développement du projet associatif global
- Piloter les ressources humaines de l'association et participer aux recrutements
- Favoriser, encourager le travail partagé entre salarié·e·s, adhérent·e·s et membres du conseil d'administration
- Développer une politique d'encouragement et d'animation du bénévolat
- Concevoir et animer une politique de représentation extérieure en lien avec le Conseil d'Administration
- Participer aux organisations professionnelles (réseaux, fédérations, syndicats...)
- Participer aux réunions de pilotage de l'association

Missions spécifiques au poste de Codirection en charge de l'administration et de la coopération

- Mettre à jour (ou proposer) et faire appliquer les procédures administratives, logistiques et communicationnelles transverses aux différents pôles
- Mener une réflexion « RSO » et de coopération locale permettant un meilleur ancrage et une meilleure identification de nos actions dans le champ de l'ESS

- Consolider et développer une politique de coopération et de partenariat, dans le champ des musiques actuelles, voire plus largement celui de la culture, et de l'ESS, au niveau local, régional et national

Gestion des ressources humaines

- Manager du personnel salarié dédié : 1 chargée d'administration et de comptabilité, 1 chargé de communication et 1 régisseur (partie gestion du bâtiment), stagiaires ou volontaires ponctuels
- Accompagner les salarié·e·s de son pôle dans leur poste et évaluer leur évolution
- Contrôler et valider les moyens RH globaux
- Assurer la sécurité des salarié·e·s

Gestion des ressources financières et matérielles

- Établir le budget prévisionnel global, en assurer le suivi et en informer le Conseil d'Administration
- Piloter la comptabilité, en lien avec la chargée d'administration et de comptabilité
- Engager les dépenses, en lien avec la Présidente de l'association
- Conseiller les salarié·e·s dans le montage et le suivi des budgets de leurs actions
- Établir et/ou valider les dossiers de subventions publiques
- Piloter le travail de clôture des comptes, en lien avec le cabinet de commissariat aux comptes.
- Structurer une politique de financement durable
- En s'appuyant sur l'expertise du régisseur, veiller à une utilisation sécurisée et un respect des lieux d'accueil et de pratique professionnelle de l'ARA

Gestion administrative, sociale et juridique

- Coordonner les contrats de travail, les paies et les déclarations sociales en lien avec la chargée d'administration et de comptabilité
- Garantir le respect de la convention collective de l'animation et du droit du travail
- Conseiller les salarié·e·s dans l'élaboration et le suivi des contrats liés à leurs actions
- En lien avec les autres codirecteurs·trices, structurer le plan de formation de l'équipe permanente et piloter sa réalisation

Représentation & Communication

- Promouvoir les activités et/ou l'association en accord avec la politique de représentation extérieure (au niveau local, régional, ou national)
- Coordonner, en lien avec le chargé de communication, une stratégie concertée de communication

Profil et compétences recherchées par l'ARA

- Maîtriser les domaines de comptabilité, gestion, suivi social, juridique et droit du travail dans le cadre de l'action culturelle, de l'enseignement et de l'accompagnement artistique
- Disposer d'une forte capacité d'analyse et de compréhension des enjeux (politiques, territoriaux)
- Connaître et maîtriser la recherche de financements publics et privés et la rédaction de dossiers de demande de subventions
- Maîtriser les modes de fonctionnement du tissu associatif, culturel et institutionnel, y compris les dynamiques de réseaux
- Avoir l'esprit d'initiative, de synthèse et de décision ainsi qu'une grande capacité d'organisation et d'autonomie
- Avoir le sens du travail en équipe et des dynamiques collaboratives et de concertation. Une première expérience d'encadrement serait bienvenue
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ; savoir communiquer à l'oral comme à l'écrit

Modalités

- CDI - période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois.
- Temps complet (forfait jour)
- Cadre - Rémunération groupe G de la convention collective de l'animation, coefficient 425 (2686 euros bruts)
- Permis B indispensable
- Prise de poste souhaitée : janvier 2021

Rejoignez l'équipe de l'ARA !

L'ARA est une association basée à Roubaix (59) qui a pour but de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles en rassemblant des musicien·ne·s, des musicophiles et des pédagogues – tou·te·s formé·e·s, tou·te·s formateur·trice·s, autour de trois valeurs clés : l'égalité des chances, l'esprit collectif et le respect des cultures. Au 301, lieu d'activités musicales à Roubaix, et en région en partenariat avec de nombreux acteurs, l'ARA propose d'apprendre à jouer de la musique, développer des projets de création et cultiver le plaisir de l'écoute. Les activités de l'ARA s'organisent autour de deux pôles distincts et complémentaires : la formation artistique et la médiation culturelle. L'ARA s'adresse à toutes les personnes de la Ville de Roubaix, et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes. L'équipe se compose de 12 salarié·e·s permanents et de nombreux musicien·ne·s et technicien·ne·s intervenant·e·s. Le budget annuel s'élève à

900 000 € environ.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Debeunne**

Prénom : **Béatrice**

Adresse mail : recrutementara@ara-asso.fr