



Coordinateur·rice d'Occijazz

CDI

Date de mise en ligne : **16/03/2021**

Date limite de l'offre : **02/04/2021**

Intitulé du poste : **Coordinateur·rice d'Occijazz**

Région : **Occitanie**

Département : **31 - Haute-Garonne**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon profil et expérience indexé sur la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **selon profil et expérience indexé sur la CCNEAC**

Occijazz

Adresse mail de la structure : administration@occijazz.fr

Adresse : **18 Rempart Villeneuve**

Code postal : **66000**

Ville : **Perpignan**

Site web : <http://occijazz.fr/>

Description du poste :

Le réseau Occijazz est une association loi 1901.

Créé en 2005 par les acteurs du jazz de la région ex Languedoc Roussillon, le réseau s'est élargi en 2017 avec les acteurs de la région ex Midi Pyrénées.

Il regroupe tous les acteurs de la filière : musicien·nes, diffuseur·ses, producteur·rices, écoles de musique, médias qui oeuvrent pour le développement de la musique jazz.

Le réseau porte 4 projets forts qu'il souhaite consolider et développer :

- Le GROÛ : Grand Orchestre jazz en Occitanie qui rassemble les jeunes musicien·es issu·es des conservatoires et écoles de musique de la région.

- Les résidences : le réseau et les lieux adhérents partenaires accompagnent la création jazz actuelle (3/4 groupes par an).

- La saison itinérante : un soutien à la diffusion sur le territoire régional pour les adhérent·es les plus fragiles et les petits lieux afin de renforcer la visibilité du jazz et des musiques improvisées en Région Occitanie.

- Le Charivari : rencontre entre musicien·nes improvisateur·rices autour d'une création musicale éphémère (une session par an).

La personne recrutée sera le·la seul·e salarié·e permanent·e.

Un·e service civique ou stagiaire pourra accompagner le·la salarié·e sur certaines de ses missions.

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le·la coordinateur·rice sera chargé·e de développer l'activité et les ressources de l'association.

COORDINATION :

- Contribuer à la réflexion collective et être force de proposition pour le fonctionnement, le développement des projets et des moyens de la structure.

- Coordonner avec la présidence, le Bureau et le CA le calendrier de travail de l'association et en assurer la mise en oeuvre.

- Encadrer les collaborateurs et collaboratrices de l'association : service civique et / ou prestataires extérieur·es.

- Organiser et coordonner la logistique des projets portés par le réseau en termes de déplacements, d'accueil, de suivi et de bilan qualitatif et quantitatif.

VIE ASSOCIATIVE :

- Animation de la vie associative : préparation des réunions de travail qui ponctuent la vie du réseau (Conseil d'administration, Assemblée Générale, réunions des commissions), rédaction et mise en forme des comptes rendus en collaboration avec les responsables de commissions, envoi des comptes rendus aux adhérent-es, suivi des adhésions, permanence téléphonique.
- Représentation du réseau au sein des instances professionnelles et institutionnelles
- Animation et suivi des commissions thématiques.
- Veille, élaboration et transmission de ressources sur le territoire en direction des adhérent-es.
- Veiller à la qualité de l'interface entre le bureau, le CA, les bénévoles et les différentes commissions de travail de l'association.

ADMINISTRATION :

- Suivi du budget général de la structure en lien avec l'administratrice du réseau.
- Recherche de nouveaux financements : veille active sur les nouveaux dispositifs et appels à projets, montage de dossiers de subvention, en lien avec l'administratrice, auprès des collectivités territoriales et des organismes professionnels (CNM, SPEDIDAM, ADAMI).
- Formulation de dossiers de présentation des projets en lien avec les demandes de financements en cours.
- Conservation des archives de l'association : organiser, mettre et tenir à jour les archives (comptes rendus, documents de référence...).

PRODUCTION :

Suivi opérationnel des événements de l'association, parmi lesquels le GROÛ, le Charivari, les rencontres professionnelles, ainsi que toute action qu'Occijazz pourra développer :

- suivi technique et logistique,
- élaboration des feuilles de route.

Ce suivi sera réalisé en lien avec la chargée d'administration d'Occijazz et les équipes des lieux accueillant ces événements.

COMMUNICATION :

- Définir et coordonner la mise en place de la stratégie de communication en lien avec la commission communication.
- Administration et mise à jour du site internet.
- Rédaction de la lettre d'information bimestrielle (à destination de l'ensemble de la profession à l'échelle nationale).
- Rédaction de la lettre interne mensuelle aux adhérent-es (actu du réseau, appels à projets, actu des adhérent-es).
- Animation des réseaux sociaux.
- Développement et mise à jour des bases de données.
- Relations presse.
- Mise en place de supports imprimés occasionnels (plaquette de présentation du réseau).

PROFIL :

- Niveau master.
- Expérience significative en matière d'organisation de projets culturels, et, connaissance des NTIC.
- Bonne connaissance du milieu du jazz et de ses réseaux.
- La connaissance du territoire, de la région Occitanie et de ses acteurs et actrices sera appréciée.
- Sens du travail en équipe et des relations publiques.
- Disponibilité, rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Capacités d'initiative et créativité, autonomie.
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs/trices multiples, capacité d'adaptation et de négociation.
- Aisance relationnelle et qualité rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique. La connaissance des logiciels de la suite adobe sera appréciée.
- Permis B.
- Mobilité occasionnelle sur le territoire envisagée.

Lieu de travail : Toulouse ou Montpellier.

Rémunération : selon profil et expérience indexé sur la CCNEAC.
CDI, 30 heures.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à : administration occijazz.fr avant le 2 avril 2021.

Entretien : semaine du 12 avril 2021.

Prise de poste dès que possible.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DUMONS / PAGES**

Prénom : **Christine / Fanny**

Adresse mail : administration@occijazz.fr