



Coordinateur·trice général·e / Communication / référent·e formation

CDI

Date de mise en ligne : **22/03/2021**

Date limite de l'offre : **10/05/2021**

Intitulé du poste : **Coordinateur·trice général·e / Communication / référent·e formation**

Région : **Grand Est**

Département : **54 - Meurthe-et-Moselle**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe G**

Niveau de rémunération : **Convention collective de l'animation**

Grabuge

Adresse mail de la structure : vieassociative@reseaugrabuge.com

Adresse : **106, Grande Rue BP 32338**

Code postal : **54023**

Ville : **Nancy**

Site web : <https://reseaugrabuge.com/>

Description du poste :

Position hiérarchique

Sous la responsabilité des co-Président.e.s.

Missions générales du poste

Assurer la mise en œuvre de la stratégie de Grabuge et l'encadrement de l'équipe.

Coordonner la stratégie de communication de l'association.

Missions et tâches

Mission 1 : Coordonner l'activité du réseau

- Permettre la cohérence entre les actions et les projets
- S'assurer de la bonne réalisation des missions
- Faire le lien entre les différentes instances : présidents, commissions, CA, membres, équipe

Mission 2 : Encadrement de l'équipe

- Animer l'équipe de l'association
- Faire le lien avec les pôles structurants intervenant sur le réseau
- Gestion des ressources humaines

Mission 3 : Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

- Assurer le suivi administratif de l'association
- Mettre en place et suivre des outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...)
- Assurer le suivi des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel

Mission 4 : Définir la stratégie de communication externe et interne, en lien avec les instances

- Définir le plan de communication du réseau
- Garantir le même accès à la ressource et à l'information sur l'ensemble du territoire, pour les membres et la filière

- Relations publiques : participation à des évènements assurant la visibilité du réseau, en coordination avec le CA et le coordinateur
- Relations presse
- Développer et valoriser des partenariats

Mission 5 : Référent formation

- Centraliser les informations clés liées à la formation

Compétences

Savoir :

- Bac+3/5 management culturel et/ou expérience professionnelle correspondante
- Connaissance de l'environnement professionnel des musiques actuelles
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association
- Connaissance du territoire et des acteurs de la filière

Savoir-faire :

- Management et animation d'équipe salariée et bénévole
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Élaborer des outils de gestion
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Concevoir une stratégie de communication
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aptitudes relationnelles
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Sens des responsabilités

Conditions du poste

- Rémunération : Groupe G de la Convention collective de l'animation
- Temps de travail : CDI Temps plein annualisé
- Organisation du travail : télétravail et présentiel dans le Grand Est
- Fréquents déplacements à prévoir - Permis B
- Date de prise de fonctions : juin/juillet 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CUTTITTA**

Prénom : **Emmanuelle**

Adresse mail : vieassociative@reseaugravage.com