



Responsable de la coordination et du développement

CDI

Date de mise en ligne : **11/05/2021**

Date limite de l'offre : **30/05/2021**

Intitulé du poste : **Responsable de la coordination et du développement**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **74 - Haute-Savoie**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 4 CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 4 CCNEAC**

LE BRISE GLACE

Adresse mail de la structure : direction@le-brise-glace.Com

Adresse : **54bis rue des marquisats**

Code postal : **74000**

Ville : **annecy**

Site web : www.le-brise-glace.com

Description du poste :

Contexte

Fer de lance de la politique culturelle de la Ville d'Annecy dès le milieu des années 90, le Brise Glace voit le jour en 1998.

Avec ses 5 studios de répétition, sa petite salle (150 pax) Le Club, sa grande salle (480 pax), et son réseau de nombreux partenaires sur le territoire, le Brise Glace est un équipement culturel structurant de la Ville d'Annecy. Ce territoire dynamique nous invite à la plus grande créativité pour continuer à répondre aux besoins culturels du territoire, en considérant le plus grand nombre de bénéficiaires possibles.

Labellisé SMAC dès son ouverture et fort de plus de 20 ans de présence sur le territoire, le Brise Glace organise désormais ses missions selon 3 pôles : diffusion et création, accompagnement des pratiques musicales et éducation artistique et culturelle. Afin d'élargir régulièrement nos points de vue, nous participons à la vie de nombreux réseaux et fédérations, qu'ils soient sectoriels (SMA, Fedelima) ou transversaux, avec une dimension transfrontalière franco-suisse (JazzContreband).

L'association qui porte le lieu et son projet compte chaque année plus de 1000 adhérent·e·s, et une centaine de bénévoles, forces vives et dynamiques nécessaires à la réalisation de nos nombreuses activités. C'est aussi une forme de gouvernance qui traduit la dimension citoyenne et participative de notre engagement pour les musiques actuelles et plus largement pour la culture accessible à tous, dans le respect des droits culturels et des valeurs des structures se revendiquant de l'ESS - économie sociale et solidaire.

Le Brise Glace s'engage actuellement dans une dynamique de renouveau et de développement, qui s'exprimera pleinement dans le prochain projet artistique et culturel pour la période 2023/2026.

Dans ce contexte, nous recrutons un·e responsable de la coordination et du développement sur les missions suivantes.

Responsable de la coordination et du développement

Sous la responsabilité de la directrice et en lien étroit et quotidien avec elle, le·la responsable de la coordination et du développement coordonne la mise en œuvre opérationnelle du projet de l'association et son développement. De manière générale, il·elle pilote l'organisation interne et coordonne les moyens et le travail des différents pôles d'activités et des services supports nécessaires à la réalisation des missions de l'association.

Organisation et coordination interne

- Elabore avec la directrice l'organisation interne de l'association et en assure le suivi, le contrôle ainsi l'optimisation des procédures afférentes,
- Veille à l'amélioration des processus de coopération et de mutualisation, en interne et en externe pour la bonne

construction et la mise en œuvre des projets,

- Assure l'animation de l'équipe et la coordination entre les pôles d'activités et les services supports, notamment par la circulation de l'information en interne, l'utilisation des outils collaboratifs, la qualité des relations humaine et la fluidité des échanges,
- Assiste la directrice dans l'organisation et la préparation des réunions auxquelles ils-elles participent,
- Pilote l'animation des réunions internes et des réunions de projets : tenue du planning de réunion, transmissions de l'information et des ordres du jour, réalisation des comptes-rendus,
- Coordonne les projets transversaux (regroupant plusieurs pôles, ou des activités qui ne sont pas inclus dans les pôles, ou des sujets intersectorielles et partenariaux),
- Participe aux travaux communs avec les instances associatives (bureau et CA).

Projet artistique et culturel

Il-elle assiste la directrice dans la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'association et pour ce faire, il-elle :

- participe à l'élaboration du projet artistique et culturel,
- assure, participe ou supervise le développement des outils de suivi et de bilan des activités avec les services concernés,
- participe à la rédaction, en lien avec les services concernés, des documents de présentation et de bilan du projet artistique et culturel de l'association, pour l'interne ou pour l'externe,
- participe au montage des dossiers de recherche de fonds pour le fonctionnement des activités et pour les investissements,
- il-elle assure, en lien avec les autres cadres, des astreintes sur les activités, principalement en soirée et/ou week-end.

Relations publiques

- Il-elle peut accompagner ou remplacer la directrice dans les relations avec les partenaires publics et privés, ou tout autre type de réunion ou événement de relation publique,
- Assure une veille sur les opportunités de développement et est force de proposition pour construire de nouveaux projets, innover, et faire évoluer les relations aux publics,
- Recherche des partenariats de coopération pour élaborer et mettre en œuvre des nouveaux projets.

Profil recherché

- Formation supérieure de niveau Bac +4/5 avec spécialisation en gestion de projet culturel
- Expérience professionnelle requise obligatoire dans une structure culturelle de diffusion, notamment dans le spectacle vivant, et les musiques actuelles
- Très bonne connaissance du spectacle vivant, du fonctionnement du secteur culturel subventionné et de son environnement général (politiques publiques de la culture, financements publics et privés...), du fonctionnement associatif ainsi que du fonctionnement en réseau
- Méthodologie, rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et de la planification
- Qualités relationnelles affirmées, diplomatie, écoute, aptitudes à la coopération
- Grande disponibilité, réactivité, autonomie et polyvalence
- Aptitude à la conduite de projets collectifs et au travail en équipe avec profils variés
- Aptitude à la conduite du changement
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques et de l'environnement informatique
- Permis B
- Notion d'anglais bienvenues

Lieu de travail : Annecy

Rémunération et positionnement : CDI cadre à compter de l'été 2021. Groupe 4 de la CCNEAC. Mutuelle d'entreprise. Comité d'entreprise. Tickets restaurants. Forfait mobilité durable.

Moyens de travail : ordinateur portable, téléphone portable, véhicule d'entreprise

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Chopard**

Prénom : **Ludivine**

Adresse mail : direction@le-brise-glace.com