



## Coordination événements & bénévolat

CDI

Date de mise en ligne : **12/09/2022**

Date limite de l'offre : **02/10/2022**

Intitulé du poste : **Coordination événements & bénévolat**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2009**

Niveau de rémunération : **Groupe D (300) convention Eclat**

### Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : [accueil@jardinmoderne.org](mailto:accueil@jardinmoderne.org)

Adresse : **11 rue du Manoir de Servigné**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : <http://www.jardinmoderne.org/>

### Description du poste :

#### LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créée en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'accompagnement des musicien-ne-s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels. Cet accompagnement est envisagé comme riche, multiforme, et évolutif, à l'image des acteurs des musiques actuelles eux-mêmes. Il s'attache à la notion de parcours permettant les rencontres, les expérimentations et les innovations.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne, s'inscrit dans une démarche d'économie sociale et solidaire, respectueuse des droits culturels des personnes. Les activités sont développées de façon à être garantes des modalités et valeurs suivantes :

- inclusivité et mixité, respect de la diversité des personnes ;
- diversité artistique et culturelle ;
- participatif et solidaire ;
- convivialité, proximité, ouverture et accueil ;
- transmission, écoute et partage.

Le Jardin Moderne se positionne ainsi comme un lieu ressource, permettant de pratiquer tout style de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements grâce à plusieurs espaces scéniques.

C'est également un lieu inclusif, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui milite pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quels que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est enfin un lieu de vie et de rencontres dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de s'émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

#### LES ACTIVITÉS

Le projet du Jardin Moderne est structuré autour de plusieurs activités :

- l'accompagnement des pratiques (répétition, résidences, enregistrement, ateliers...);
- l'information et la ressource (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et événements ressources...);
- la formation professionnelle (modules techniques, artistiques, administratifs, gestion de projet);
- la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions...);
- les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers...);
- le café-restaurant.

Différents espaces et équipements permettent de mener ces activités :

- 7 studios de répétition dont 1 également équipé pour de l'enregistrement;
- 1 Club : accueil de résidences et de concerts (250 places);
- 1 Café : espace d'exposition, bar, restaurant, concerts (300 places);
- des espaces extérieurs : concerts et événements en plein air;
- 1 salle de réunion et de formation;
- 1 centre ressource;
- des bureaux partagés avec l'hébergement de 4 structures.

## **DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU POSTE**

Contexte : Le poste de « coordination événements & bénévolat » est une évolution du poste historique de « médiation-projet ». Ce dernier impliquait la coordination des événements, du bénévolat et des actions culturelles. Sur la saison 2022-2023, ce poste est désormais scindé en deux avec un poste de relations avec les publics qui comprend la coordination des projets d'actions culturelles, et la création de ce poste de coordination des événements et du bénévolat.

Le poste :

Les missions de coordination des événements et du bénévolat se pensent dans une logique d'accompagnement des personnes et des projets, élément faisant partie de l'ADN du Jardin Moderne. Ainsi, il est primordial de penser les événements dans une logique d'accompagnement, veiller à une diversité d'esthétiques proposées, à l'accessibilité des événements auprès des différentes associations et publics, aux enjeux d'inclusion et de représentation d'une diversité de personnes sur scène, mais aussi à la prévention des risques en milieu festif.

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Codirection de l'association et est amené à travailler avec toute l'équipe permanente. Il/Elle aura pour missions :

### **MISSION 1 : COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS (70%)**

Chaque année, une quarantaine d'événements est organisée au Jardin Moderne avec une diversité de formats (1 ou 2 scènes, festivals, apéro-concerts, Open Air...). 1/3 des événements est produit par le Jardin Moderne, dans une logique d'accompagnement à la diffusion des groupes adhérents avec plusieurs « temps forts » (Lâcher de saison, Bambûche de Noël, Les Contrefaçons, Spring Rec et l'Open Garden) ainsi que des événements hors les murs. 2/3 des événements sont organisés par des associations locales, dans une logique d'accompagnement. La coordination des événements implique les missions suivantes :

- Coordonner l'accueil et le suivi des demandes de mise à disposition du lieu auprès des associations, dans une logique d'accompagnement des porteurs de projet (20-25 par an) :
  - Étude des projets d'événements des associations et de leur faisabilité, accompagnement des associations à la production d'un événement, suivi technique et prévention en lien avec la régie générale, suivi administratif et budgétaire en lien avec la codirection administrative, suivi stratégique en lien avec les deux membres de la codirection;
- Coordonner les événements du Jardin Moderne, ses « temps forts » et événements hors les murs (une dizaine par an) :
  - Programmation en lien avec les membres du pôle accompagnement, suivi de la production et de l'accueil des artistes, suivi technique en lien avec la régie générale, suivi des affectations des équipes (permanente, intermittente, bénévole), suivi du catering avec l'équipe bar-restaurant, suivi de la communication avec la communication, suivi administratif et RH en lien avec la codirection administrative, suivi stratégique & budgétaire en lien avec la codirection activités & pratiques;
- Coordonner les expositions et vernissages (5 par an) :
  - Recueil et suivi des demandes, programmation, production, suivi technique, suivi communication, suivi administratif;
- Garantir le développement des événements en adéquation avec le projet associatif :
  - Accueillir et soutenir des événements favorisant l'implication des adhérent-e-s et le développement de leurs initiatives; mettre en place de nouveaux partenariats en lien avec l'enjeu de l'inclusion et d'accessibilité du Jardin Moderne; être en veille sur le développement d'événements transversaux impliquant d'autres pôles de l'association

(accompagnement, ressource, formation, actions culturelles...) et favorisant l'animation du lieu.

## **MISSION 2 : COORDINATION DU BÉNÉVOLAT (20%)**

Le Jardin Moderne propose un rendez-vous des bénévoles tous les deux mois, permettant de rassembler les adhérent·e·s, accueillir de nouveaux et nouvelles arrivant·e·s et partager la programmation et missions de bénévolat à venir (bar, accueil public, catering, technique son et lumière). La mission implique de :

- Organiser des temps avec les adhérent·e·s souhaitant s'investir dans l'organisation d'événements ou d'activités (hors temps statutaires de l'association) comme le rendez-vous des bénévoles ;
- Centraliser les besoins de l'association, communiquer aux bénévoles les missions proposées, assurer le suivi des inscriptions, coordonner les temps d'initiations/formations à la technique son et lumière ;
- Recueillir et suivre les propositions des bénévoles, en terme de fonctionnement ou de projets ;
- Développer des outils pour coordonner les missions bénévoles.

## **Autres missions (10%)**

- Participer aux temps forts associatifs et aux événements : assemblée générale de l'association, des temps forts produits par le Jardin Moderne, certains événements d'associations.
- Participer aux temps de travail en équipe : réunion mensuelle, réunions de coordination des activités, séminaire annuel...
- Participer à des temps professionnels dans les réseaux AprèsMai, Supermab ou la FédéliMa.

## **PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS :**

- Connaissance des enjeux de l'écosystème des musiques actuelles ; une bonne connaissance de l'environnement musical local (structures, salles, festivals, associations...) est un plus.
- Compétences organisationnelles et en méthodologie de projet.
- Compétences relationnelles et écoute, goût du travail en équipe et en partenariat, de l'accompagnement et de la transmission.
- Compétences rédactionnelles et en expression oral.
- Capacité à réaliser une analyse et un bilan des actions, faire preuve de rigueur dans leur suivi.
- Connaissances de base en technique, sécurité et contrats du spectacle.
- Connaissances des enjeux liés aux droits culturels et à l'égalité des genres.
- Maîtrise des logiciels de bureautique traditionnels, connaissance du logiciel Heeds appréciée.
- Expérience d'au moins 2 ans en production d'événements. Une expérience dans les musiques actuelles est un plus.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Contrat de travail : CDI à temps plein, 35 heures annualisées.
- Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée ou week-end.
- Classification : Groupe D, Convention Collective Nationale Eclat.
- Salaire mensualisé indicatif (coefficient 300) : 2 009,22€ brut + reconstitution de carrière éventuelle.
- Avantages salarié·e·s : forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo ou covoiturage), demi-tarif au restaurant de l'association.

## **Processus de recrutement :**

- Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : [recrutement@jardinmoderne.org](mailto:recrutement@jardinmoderne.org)
- Objet : « Candidature au poste de Coordination événements & bénévolat », à l'attention de Mme Marilyn Berthelot, présidente de l'association.
- Date limite d'envoi des candidatures : dimanche 2 octobre 2022, inclus.
  - Entretiens prévus le lundi 17 octobre 2022.
  - Prise de fonction dès que possible, à partir du 24 octobre.

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Berthelot**

Prénom : **Marilyn**

Adresse mail : [recrutement@jardinmoderne.org](mailto:recrutement@jardinmoderne.org)