

Chargé·e d'administration et de coordination

CDI

Date de mise en ligne : **07/11/2022**

Date limite de l'offre : **08/12/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et de coordination**

Région : **Normandie**

Département : **14 - Calvados**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1971**

Niveau de rémunération : **Groupe 5**

Le DOC - Le Doigt dans l'Oreille du Chauve

Adresse mail de la structure : rh@le-doc.fr

Adresse : **24 rue de la Croix des Landes - Saint-Germain-d'Ectot**

Code postal : **14240**

Ville : **Aurseulles**

Site web : <https://www.le-doc.fr/>

Description du poste :

PRÉAMBULE

L'association Le Doigt dans l'Oreille du Chauve, appelée le DOC, est basée à Saint-Germain-d'Ectot - Aurseulles (à 30 km de Caen), dans le pré-bocage normand.

Depuis sa création en 2008 par un collectif d'habitants et d'artistes, elle développe un projet artistique et culturel en milieu rural, dont l'ancrage territorial, pour et avec les habitants, prend différentes formes.

Avec sa salle de concert, unique sur son territoire, et son café associatif, le DOC est à la fois un lieu de découverte et de fabrique artistique axé sur la promotion de la création musicale contemporaine et expérimentale, ainsi qu'un lieu de vie sociale au sein d'un bourg qui ne possède aujourd'hui plus aucun commerce ou service de proximité.

Le DOC est aussi un opérateur œuvrant au développement culturel de son territoire : il travaille en partenariat avec les acteurs éducatifs, sociaux, culturels ou économiques locaux, il développe des projets d'éducation artistique et culturelle, il initie des temps de diffusion artistique hors de ses murs.

Enfin, le DOC rayonne également à l'échelle nationale et internationale par le biais de l'Orchestre de Musique Expérimentale du DOC - OMEDOC, qu'il produit. Par sa présence à l'année, l'orchestre œuvre fortement à l'ancrage du projet artistique du DOC, en étant son premier médiateur auprès des publics.

Allant à la rencontre des habitants, le projet du DOC participe localement aux enjeux de démocratisation artistique et culturelle, favorisant l'échange et tissant du lien social et intergénérationnel.

LE DOC, C'EST...

- un lieu de découverte et de fabrique artistique en milieu rural
- un café associatif
- un opérateur culturel sur son territoire
- un orchestre de musique expérimentale

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité et en collaboration avec le Copil (instance dirigeante de l'association), le·la chargé·e

d'administration et de coordination aura en charge :

MISSION 1 - ADMINISTRATION

- Administration générale
- Recherche de financements et développement de projets
- Gestion budgétaire : établissement et suivi des budgets
- Suivi de la gestion sociale : transmission des infos paies, suivi des congés, des incidents de paie, etc.
- Écriture du projet, rédaction des bilans
- Aide au repérage du réseau partenarial, aides publiques, réseaux pros
- Établissement et suivi des contrats et des conventions (coproduction, cessions, etc.)
- Liens avec cabinet comptable, banque, caisses de cotisations sociales etc.
- Secrétariat : archivage, suivis divers (banque, assurance, fluides, etc.)

MISSION 2 - COORDINATION DES ACTIVITÉS

- Coordination des activités du DOC (saison, résidences, répétitions, festival) : suivi logistique et organisation (besoins techniques, transports, plannings...), accueil des artistes (suivi de l'entretien, présentation des locaux...)
- Propositions et suivi des plannings
- Relation avec les partenaires
- Animation de la vie associative
- Développement et participation aux réseaux
- Suivi des travaux sur le lieu et transmission des informations
- Veille sectorielle

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

- Connaissances approfondies en droit social, droit de la culture, gestion financière et réglementation sectorielle.
- Intérêt marqué pour le secteur culturel et les musiques expérimentales et contemporaines
- Connaissance du contexte des politiques culturelles.
- Négocier avec les différents partenaires liés à l'association
- Aptitude en méthodologie de projet, capacité d'analyse, de synthèse
- Sens de l'organisation, polyvalence
- Maîtrise des réseaux professionnels, connaissance des structures du territoire
- Sens du travail en équipe et en autonomie
- Savoir impulser une dynamique de travail et fédérer une équipe et/ou un réseau autour d'un projet

Savoir-faire :

- Être capable de synthétiser et d'analyser un document, un problème, un échange.
- Savoir interagir avec les personnes pour reformuler et approfondir leurs besoins afin de spécifier et proposer une solution adéquate.
- Être capable de s'organiser de manière autonome
- Être capable d'adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur.
- Être capable de prioriser et de planifier sa propre charge de travail.
- Être capable d'adapter et de prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes.
- Savoir déléguer une tâche ou une mission
- Maîtrise des outils de bureautiques (traitement de textes, tableurs, outils collaboratifs ...)

Savoir-être :

- Bonne capacité à coopérer
- Engagement
- Rigueur
- Ténacité
- Écoute
- Polyvalence
- Discrétion

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aurseulles - Saint-Germain d'Ectot.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

CDI - temps plein

Groupe 5 - échelon (selon expérience sur poste similaire) - CCNEAC

CONDITIONS

Permis B et véhicule

Déplacements réguliers autour de Saint Germain d'Ectot et déplacements ponctuels régionaux ou nationaux.

Horaires réguliers avec amplitude variable (week-ends, soirées)

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à rh@le-doc.fr

Date limite de candidature : le 8 décembre 2022

Entretiens prévus mi décembre 2023

Prise de poste souhaitée janvier 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LAMBERT**

Prénom : **Maxime**

Adresse mail : rh@le-doc.fr