



Chargé·e de développement associatif / Programmateur·rice culturel

CDI

Date de mise en ligne : **13/07/2023**

Date limite de l'offre : **31/08/2023**

Intitulé du poste : **Chargé·e de développement associatif / Programmateur·rice culturel**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **39 - Jura**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2000**

Niveau de rémunération : **Cadre niveau 3 de la Convention Collective**

Association Culturelle des Forges de Fraisans

Adresse mail de la structure : espacecultureldesforges@gmail.com

Adresse : **1 place de la mairie**

Code postal : **39700**

Ville : **FRAISANS**

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

Description du poste :

En tant que chargé de développement associatif et culturel de l'espace culturel des forges, vous êtes chargé/e de l'élaboration, du pilotage et de la mise en œuvre du projet culturel et artistique de l'établissement. Vous êtes le garant e l'optimisation administrative et financière et piloterez le projet culturel de l'établissement. Toutes ces précédentes missions se feront en partenariat avec les élus de l'association.

Vous aurez également la charge d'impulser une nouvelle dynamique en accompagnant les élus au changement et orientations souhaitées.

Missions :

- Soutenir et accompagner le développement de l'association :
 - o Être force de proposition dans les évolutions budgétaire de l'association en lien avec l'équipe ;
 - o Être force de proposition dans le développement du projet associatif ;
 - o Analyser l'organisation et proposer des évolutions des missions ;
 - o Aider à l'organisation de l'activité et animer les réunions d'équipes ;
 - o Accompagner la progression des membres de l'équipe, le changement ;
 - o Garantir la sécurité de l'équipement et son fonctionnement administratif et financier ;
 - o Développer un réseau auprès d'association culturelle afin d'optimiser les réponses budgétaires futures de l'association ;
 - o Élaborer et veiller au respect des procédures propres à l'équipement ;
 - o Rechercher et mobiliser des partenariats et le mécénat participant à une ouverture de l'établissement sur les autres acteurs culturels, sociaux, éducatifs, sportifs ;
 - o Suivi des mails de l'association ;
 - o Développer et entretenir des réseaux professionnels, et représenter l'association dans ces réseaux en collaboration avec les dirigeants de l'association ;
 - o Évaluer les actions ;
 - o Aider au suivi et au maintien du bénévolat au sein de l'association.
- Concevoir, suivre et évaluer le programme culturel :
 - o Concevoir et planifier le programme culturel annuel en partenariat avec les élus ;
 - o Contacter les artistes et planifier les événements ;

- o Booker un programme en lien avec les élus de l'association et la mairie, et création d'une liste détaillée des artistes accueillis et à accueillir ;
- o Soutien à la programmation et suivi du bon déroulement de chaque évènement ;
- o Suivi des facturations en lien direct avec le trésorier ;
- o Accompagner et optimiser la communication de l'association et des spectacles ;
- o Superviser et garantir, l'élaboration des documents administratifs (conventions, demandes de subvention, délibérations, renouvellement des licences d'entrepreneur du spectacle etc.) ;
- o Rédiger les rapports d'activité et bilans annuels en lien avec les élus ;
- o Assurer la représentativité des forges de Fraisans lors des spectacles ;
- o Assurer une représentativité externe et interne de l'établissement (évènements au sein des forges de Fraisans, présence devant le public et les élus...) ;
- o Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie (projets, régulation, organisation...) ;
- o Assister les besoins dans la communication.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DOUCE**

Prénom : **Alexandre**

Adresse mail : alexdouce.asso@gmail.com