

Coordinateur·ice général·e

CDI

Date de mise en ligne : **28/11/2023**

Date limite de l'offre : **01/01/2024**

Intitulé du poste : **Coordinateur·ice général·e**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **entre 2500-2800 €**

Niveau de rémunération : **Groupe G convention collective ECLAT**

THEMAA - Association nationale des Théâtres de Marionnettes et des Arts Associés

Adresse mail de la structure : administration@themaa-marionnettes.com

Adresse : **14 rue de l'Atlas**

Code postal : **75019**

Ville : **Paris**

Site web : <https://themaa-marionnettes.com/>

Description du poste :

[TELECHARGER L'ANNONCE](#)

Sous l'autorité de la présidence et du bureau de l'association, le-la coordinateur·rice général·e est chargé·e d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et en coordonnant la mise en œuvre du projet associatif défini par le conseil d'administration, en étroite collaboration avec la chargée d'administration et de projets.

1 / Relations institutionnelles de l'association

- Suivi des relations avec les partenaires institutionnels (Etat, collectivités territoriales, associations d'élu·es, etc.)
- Représentation de l'association lors d'événements, de rendez-vous, de rencontres professionnelles
- Travail de veille sur les politiques publiques et les enjeux liés aux arts de la marionnette et au spectacle vivant
- Développement des liens avec les collectifs régionaux liés au secteur des arts de la marionnette

2 / Responsabilité administrative et financière

- Elaboration et suivi du budget sur la base du projet général de l'association budgétaire en collaboration avec la personne chargée de la gestion administrative.
- Gestion administrative du projet global de l'association (suivi CPO, dossiers de subventions)
- Recherche de nouvelles sources de financements

3 / Sensibilisation aux arts de la marionnette

- Coordination des actions de l'association (rencontres professionnelles, publications...)
- Mobilisation des publics lors des événements portés par l'association
- Suivi et participation aux travaux des organisations dont l'association est membre (l'UNIMA, l'UFISC et Scènes d'Enfance-ASSITEJ France)
- Développement des partenariats

4 / Animation de l'association

- Préparation des réunions, des ordres du jour et la finalisation de la rédaction des comptes rendus et des rapports d'activités des instances administratives de l'association (Bureau, conseil d'administration et Assemblée générale)
- Coordination de l'association, relation aux adhérent·es, à l'équipe salariée et aux prestataires extérieurs.

5/ Coordination et définition de la politique éditoriale et de communication de THEMAA en collaboration avec le conseil d'administration

- Coordination de la mise en œuvre des publications de THEMAA (print et web)

- Élaboration des stratégies de communication (coordination et suivi des outils de communication : gestion du site internet, envoi des documents de communication, gestion et actualisation du fichier de contacts)

6 / Coordination des Groupes de travail et chantiers mis en œuvre par l'association nationale définis en amont avec le conseil d'administration

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Saelens**

Prénom : **Nicolas**

Adresse mail : candidature@themaa-marionnettes.com