

OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR/TRICE CDI TEMPS PLEIN

L'association La Fabrik à Sons, (association loi 1901) implantée à Bolbec défend un projet artistique, culturel et citoyen autour des musiques actuelles.

L'association encourage la pratique amateur, l'émergence des talents locaux et régionaux au travers de différents axes ; via la gestion des studios de répétition et d'enregistrement, une programmation régulière et éclectique, le projet régional Sonothèque Normandie qui recense les oeuvres discographiques normandes d'hier et de demain, mais également au travers d'une mission de ressources et d'accompagnement pour les artistes du territoire.

La Fabrik à Sons évolue également via des partenariats de territoire avec la Ville de Bolbec, les départements, la Région et le réseaux des musiques actuelles du territoire.

L'association compte aujourd'hui une centaine d'adhérents, 3 salariés permanents, 3 services civiques.

En tenant compte des directives données par le Conseil d'Administration et le Bureau, le/la coordinateur(trice) a pour mission de :

Assurer la gestion globale de la structure
Coordination des différents projets
Développer de nouveaux projets
Coordonner l'équipe

MISSIONS :

1- Gestion administrative & Gestion de la vie associative

Coordination des divers projets de l'association et perspectives de développement

Gestion de l'association :

Garant de la bonne réalisation du projet artistique, culturel et citoyen de l'association.

Garant de la bonne tenue du planning des activités.

Élaboration des documents de suivi et Préparation des Conseils d'Administration et des Bureaux associatifs.

Relation avec les partenaires institutionnels

Secrétariat, suivi des plannings, rendez-vous, partenariats

Rédaction des bilans et des documents de présentation de l'association

Veille juridique

Supervision de la communication avec le graphiste et la chargée de communication.

Gestion administrative :

Gestion des partenariats, recherche de financements, aides, appels à projets.

Rédaction des contrats et conventions.

Veille juridique, demandes d'autorisations diverses ...

Gestion de la facturation (suivi et relance) et préparation des règlements

Contrôle et enregistrement des recettes

Suivi de trésorerie en lien direct avec le comptable de l'association.

Préparation des budgets prévisionnels

Élaboration et suivi des contrats de travail

Suivi de la paie

Formations

2- Production & programmation

Programmation de la saison culturelle de l'association

Production des événements : aspects logistiques, budgétaires, administratifs, ressources humaines...

Contact avec les artistes, négociation des cachets

Relations avec les partenaires (techniciens, lieux d'accueil...).

Déclaration des droits d'auteurs.

Élaboration du plan de communication et des relations avec la presse.



3- Accompagnement artistique & ressources

Rendez-vous conseil

Soutien administratif auprès des artistes

Secrétariat artistique

Encadrement et Tutorat de stagiaires et/ou volontaires en mission de service civique, et/ou TIG

PROFIL :

- Issu(e) de formation en gestion et/ou développement de projets culturels.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire dans le secteur culturel.
- Appétence pour la musique et le milieu culturel en général
- Appétence pour le développement territorial
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Compétences relationnelles et prise d'initiative

Rémunération : Groupe 4 de la Convention collective des Entreprises culturelles et artistiques.

Travail : 35h temps plein annualisé – travail quelques soirées et quelques week-ends

Permis B conseillé

Prise de poste : dès que possible

Date limite de candidature : 04 avril 2021

Envoyez vos candidatures uniquement par mail à l'attention du président : presidence@fabrikasons.com



LA
FABRIK
A SONS