



Secrétaire général.e

CDI

Date de mise en ligne : **31/05/2018**

Date limite de l'offre : **24/06/2018**

Intitulé du poste : **Secrétaire général.e**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1750€**

Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 3**

GRAND BUREAU

Adresse mail de la structure : melanie.robert@grandbureau.fr

Adresse : **10 Rue de Vauzelles**

Code postal : **69001**

Ville : **LYON**

Site web : www.grandbureau.fr

Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des acteurs musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Créé en octobre 2016 de la fusion de 4 réseaux (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), il rassemble environ 120 adhérents de toute la filière.

Grand Bureau a pour objectif la coopération entre ses adhérents et développe ses activités autour de 4 pôles : parcours artistique, structuration professionnelle, concertation, médiation.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration de 25 personnes représentant la filière, un Bureau composé de 7 personnes qui assure la gestion quotidienne aux côtés de l'équipe salariée de 4 personnes.

www.grandbureau.fr

Responsabilité :

- Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien quotidien avec le Bureau de l'association Grand Bureau, le/la secrétaire général(e) aura en charge le développement du projet Grand Bureau et la supervision de l'équipe salariée.

Missions :

Coordination et développement de Grand Bureau

- Décliner la mise en œuvre opérationnelle du projet d'activité dont les grandes orientations sont définies par le conseil d'administration.

- Préconiser des stratégies de développement pour Grand Bureau et accompagner le Conseil d'Administration dans ses prises de décisions.

- Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité.

- Assurer, avec le bureau de l'association, la représentation politique de Grand Bureau auprès des tutelles et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels.

- Développer les partenariats avec les différents acteurs.

Gestion RH :

- Assurer la mise en œuvre de la politique RH définie par le Conseil d'Administration.

- Assurer les recrutements en lien avec le Bureau.

- Assurer l'encadrement et la planification du travail de l'équipe salariée.
- Conduire les entretiens annuels et professionnels.
- Elaborer et suivre le plan de formation de l'équipe permanente.

Gestion budgétaire et financière :

- Elaborer et encadrer le suivi du budget de l'association et en collaboration avec les salarié(s) en charge des projets sur leurs pôles d'activité.
- Mener la recherche de financements.

Gestion administrative et juridique :

- Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec les salariés sur les pôles d'activités.
- Elaborer les dossiers de subventions en lien avec l'équipe salariée.

Instances et vie associative :

- Préparer et conduire les réunions du conseil d'administration et des bureaux de l'association.
- Animer le réseau et ses adhérents en lien avec l'équipe salariée.
- Superviser et développer les adhésions : base de données sur les adhérents, cotisations, campagnes d'adhésions.
- Contribuer à l'ensemble des activités et des actions avec toute l'équipe permanente.

Gestion de projet :

- Conduire les actions du pôle concertation

Compétences :

Compétences managériales :

- Savoir manager une équipe.
- Gérer les ressources humaines.

Compétences techniques :

- Savoir concevoir, conduire et mettre en œuvre un projet.
- Savoir décliner une stratégie en terme d'activités, financements et ressources humaines
- Savoir construire et gérer un budget de structure culturelle.
- Maîtriser les outils informatiques.

Compétences transversales :

- Très bonne connaissance de l'historique et des institutions publiques, des acteurs musiques actuelles et des dispositifs régionaux.
- Intérêt et connaissance de l'économie sociale et solidaire, du développement durable et des innovations économiques et sociales culturelles.
- Très bonne capacité rédactionnelle.
- Très bonne aisance dans l'expression orale.
- Compétences d'analyse et de synthèse.
- Comprendre les mécanismes de fonctionnement d'un réseau d'acteurs.
- Savoir faire travailler les collaborateurs dans la coopération.
- Savoir gérer, filtrer et diffuser l'information auprès des différentes sphères relationnelles : instances associatives, adhérents, salariés, tutelles, partenaires.

Compétences comportementales :

- Adaptabilité et ouverture d'esprit.
- Anticipation.
- Autorité et esprit de décision.
- Ecoute et sens de la médiation.
- Méthode et rigueur.
- Sens de l'initiative.
- Grande autonomie de travail.
- Sens de l'intérêt collectif.

Conditions :

Conditions d'accès :

- Niveau d'étude : Bac + 5 ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience d'au moins 5 ans dans la coordination ou la direction d'une structure culturelle.

Conditions d'emploi :

Mobilité régionale et nationale.

Permis B obligatoire.

Type de contrat : CDI.

Poste cadre selon la convention collective de la CCNEAC.

Salaire : Groupe 3 de la CCNEAC.

Candidatures :

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 24 juin 2018 par mail uniquement à :
melanie.robert grandbureau.fr

Entretiens à prévoir entre le 2 et le 6 juillet 2018.

Prise de poste le 27 août 2018.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **ROBERT**

Prénom : **Mélanie**

Adresse mail : melanie.robert@grandbureau.fr