Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Coordinateur·rice

CDD
Date de mise en ligne : **30/01/2023**
Date limite de l'offre : **19/02/2023**
Intitulé du poste : **Coordinateur·rice**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 4 de la CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Groupe 4 de la CCNEAC**

Grand Bureau

Adresse mail de la structure : **contact@grandbureau.fr**
Adresse : **38 rue Henri Gorjus**
Code postal : **69004**
Ville : **Lyon**
Site web : **grandbureau.fr**

Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des professionnel·les des musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de quatre réseaux existants (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau a été créé en octobre 2016 et rassemble 155 adhérent·es de toute la filière musicale régionale.
L'association est un espace de concertation et de rassemblement, d'échanges d'expériences, de sensibilisation et d'information pour et par ses adhérent·es. Ses activités se développent autour de quatre axes forts :
• La coopération : pour travailler collectivement au développement des politiques culturelles locales, régionales et nationales dans différents espaces de concertation.
• L'accompagnement : pour rendre visible la diversité des pratiques sur le territoire régional, mutualiser les connaissances des membres et favoriser le repérage artistique.
• La sensibilisation : pour trouver ensemble des solutions face aux risques auditifs, face aux violences sexuelles et sexistes dans le milieu de la musique, face aux questions d'écologie et les problématiques sociétales qui impactent nos pratiques.
• La ressource : pour diffuser au plus grand nombre toutes les informations du secteur sur tous les pans de nos métiers liés aux musiques actuelles.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de seize personnes garantes de la diversité de la filière, d'un bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes. Dans le cadre d'un remplacement temporaire, Grand Bureau recrute un·e coordinateur·trice.

RESPONSABILITÉ
Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien très régulier avec le Bureau de l'association Grand Bureau, le ou la coordinateur·trice aura en charge le développement du projet Grand Bureau et la supervision de l'équipe salariée.
_ MISSIONS
Coordination de Grand Bureau
• Relayer la stratégie globale du réseau en lien avec les membres du Conseil d'Administration, et les grandes orientations définies par la gouvernance
• Mettre en œuvre les stratégies de développement de Grand Bureau, telles que définies par la gouvernance et en lien avec les membres du Conseil d'Administration
• Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité

• En lien avec le bureau, participer à la représentation politique de Grand Bureau auprès des financeurs et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels.

Gestion RH
• Assurer la coordination et la planification du travail de l'équipe salariée

Gestion budgétaire et financière
• Élaborer et encadrer le suivi du budget de l'association en collaboration avec les salarié·es en charge des projets sur leurs axes d'activité
• Mener la recherche de financements
• En lien avec la chargée d'administration et de production, superviser le process comptable ainsi que les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association

Gestion administrative et juridique
• Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec les salarié·es sur leurs axes d'activités
• Élaborer les dossiers de subventions en lien avec le bureau et l'équipe salariée

Instance et vie associative
• Participer, sur demande du Conseil d'Administration, aux réunions du Conseil d'Administration et du bureau
• Animer le réseau et ses adhérent·es en lien avec l'équipe salariée
• Contribuer à l'ensemble des activités et des actions avec l'équipe salariée

Gestion de l'axe coopération
• Participer et être actif·ve sur les coopérations locales : réseau accompagnement de la Métropole de Lyon, Tempo à Grenoble, en lien avec le chargé d'accompagnement
• Participer et être actif·ve sur la coopération régionale et nationale en lien avec les autres réseaux, dispositifs et espaces de concertation existants
• Animer le comité technique du contrat de filière musiques actuelles : être force de proposition sur les axes de financement du contrat de filière, participation à la rédaction des appels à projets, accompagnements des porteur·euses de projet, animation de la concertation régionale

_ COMPÉTENCES
Compétences managériales
• Aptitude à la coordination d'équipe et de projets

Compétences techniques
• Mettre en oeuvre un projet et ses déclinaisons, en tenant compte des moyens disponibles (budgets, ressources humaines etc …)

Compétences transversales
• Bonne connaissance du paysage institutionnel et partenarial des musiques actuelles
• Intérêt et connaissance de l'économie sociale et solidaire, du développement durable et des innovations économiques et sociales culturelles
• Connaissance de l'économie de la filière
• Très bonne capacité rédactionnelle
• Très bonne aisance dans l'expression orale
• Compétences d'analyse et de synthèse
• Forte aptitude à saisir les enjeux d'un fonctionnement en réseau et en coopération

Compétences comportementales
• Adaptabilité et ouverture d'esprit
• Anticipation
• Écoute 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 : formation et/ou expérience dans le secteur culturel/musiques actuelles souhaitée
• Expérience dans la coordination de projets culturels

Conditions d'emploi
• Mobilité régionale et nationale

• Permis B obligatoire
• Mise à disposition d’un ordinateur et d’un téléphone professionnel
• Possibilité de télétravail occasionnel/partiel

Type de contrat
Dans le cadre d’un remplacement temporaire, CDD de 6 mois (renouvelable)
Temps de travail à définir
Poste cadre selon la convention collective de la CCNEAC
Salaire : Groupe 4 de la CCNEAC, échelon selon expérience

CANDIDATURES
Envoyer CV + lettre de motivation avant le 19 février 2023 inclus par mail uniquement à : presidence grandbureau.fr
Entretiens à prévoir entre le 20 et le 28 février 2023.
Prise de poste au plus tôt.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Présidence**
Prénom : **Grand Bureau**
Adresse mail : **presidence@grandbureau.fr**