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

Directeur·rice

CDI
Date de mise en ligne : **19/05/2023**
Date limite de l'offre : **15/08/2023**
Intitulé du poste : **Directeur·rice**
Région : **Provence-Alpes-Côte d'Azur**
Département : **13 - Bouches-du-Rhône**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **GROUPE 2 - CCNEAC - niveau en fonction de l'expérience**
Niveau de rémunération : **GROUPE 2 - CCNEAC - niveau en fonction de l'expérience**

PAM - Pôle de coopération des Acteurs de la filière Musicale en Région Sud & Corse

Adresse mail de la structure : **direction@le-pam.fr**
Adresse : **PAM - 16 Rue du Jeune Anacharsis**
Code postal : **13001**
Ville : **MARSEILLE**
Site web : **www.le-pam.fr**

Description du poste :

Présentation du PAM
Pôle de coopération des Acteurs de la filière Musicale en Région Sud & Corse
Le PAM œuvre à la structuration et au développement de la filière musicale en région Provence-Alpes-Côte d'Azur et compte aujourd'hui plus de 140 structures adhérentes fédérées sur l'ensemble du territoire. Il couvre l'ensemble des activités du champ de la filière musicale : spectacle vivant, musique enregistrée, édition musicale, innovation numérique, audiovisuel, formation/ressource, médias ...
Ce Pôle a pour objectifs de consolider le développement et la professionnalisation des acteurs du territoire, renforcer le soutien aux projets artistiques et permettre une promotion du territoire au national voir à l'international, développer l'innovation économique, sociale et culturelle, et participer à la co-construction des politiques publiques.
Le réseau est piloté par un conseil d'administration composé de 21 administrateurs·rices garant·e·s de la diversité de la filière, d'un bureau composé de 5 personnes et d'une équipe salariée de 4 personnes à ce jour.

Cadre général du poste
Le-la directeur·rice est placé·e sous l'autorité du Conseil d'administration et par délégation du bureau exécutif. Le-la directeur·rice assume une responsabilité hiérarchique sur une équipe de 4 salarié·es permanent·es à ce jour.
La fonction de direction recouvre au PAM plusieurs missions :
> Coordination générale du projet et du fonctionnement du réseau
> Gestion RH
> Gestion financière, budgétaire, administrative
> Concertation politique, professionnelle et territoriale : travailler collectivement au développement des politiques culturelles locales, régionales et nationales dans différents espaces de concertation

Détail des missions
1/ Coordination générale du projet et du fonctionnement du réseau
> Coordonner le déploiement du projet du réseau :
• Impulser et animer des dynamiques de réflexion sur l'évolution du projet et l'ouverture de nouveaux chantiers.
• Assurer un suivi général de la conduite du projet au regard des objectifs et priorités collectives.
• Coordonner la mise en œuvre générale des actions : planification, objectifs, moyens, évaluation.
• Coordonner les temps fort de la vie associative : rencontres professionnelles du réseau , séminaires,

concertations territoriales...
> Accompagner et animer la gouvernance du réseau :
• Coordonner les temps fort de la vie associative : CA, AG
• Informer, accompagner et animer les instances de gouvernance (bureau, CA, AG) dans leur travail d'élaboration des orientations stratégiques et opérationnelles du réseau.
• 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.
> Coordonner et animer le travail de l'équipe salariée :
• Préparer et animer les réunions d'équipe.
• Organiser la bonne circulation de l'information entre les différents postes de travail.
• Veiller à ce que le travail de l'équipe assure la cohérence générale du projet au regard des orientations stratégiques du réseau et prendre les arbitrages nécessaires dans la mise en œuvre des actions.
> Représenter la structure et développer les partenariats :
• Représenter la structure auprès des partenaires institutionnels et professionnels, locaux et nationaux.
• Préparer et organiser les rendez-vous institutionnels.
• Développer de nouveaux partenariats (économiques, intersectoriels, de projets...).

2/ Gestion budgétaire et financière

3/ Administrative et juridique

4/ Concertation politique, professionnelle et territoriale
> Conduire les actions de concertation et plaidoyer pour l'évolution des politiques publiques
• Assurer une veille et une information des adhérents sur les enjeux politiques en lien avec le secteur des musiques et développer une stratégie collective de mobilisation sur ces enjeux.
• Organiser la production collective d'analyses, d'argumentaires et de contributions et assurer un dialogue régulier avec les partenaires.
• Participer aux différents espaces de travail et de concertation ouverts avec des partenaires professionnels et/ou institutionnels aux différentes échelles territoriales.
> Coordonner une dynamique de concertations territoriales
Sensibiliser et mobiliser les acteurs du territoire, professionnels et institutionnels.
• Préparer et animer les réunions du Comité de Pilotage avec l'ensemble des partenaires institutionnels.
• Coordonner la mise en œuvre des processus de concertation, en lien avec l'animateur de réseau (élaboration d'outils communs, réalisation de diagnostics et enquêtes, mise en place de groupes de travail...)
• Coordonner la mise en place de relais départementaux en lien avec l'animateur de réseau
> Concertations professionnelles & intersectorielles
• Mener une veille et une information régulière des adhérents sur les enjeux de la filière
• Participer aux concertations professionnelles sur ces enjeux et y mobiliser les adhérents.
• 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
• 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
• Représenter le réseau dans les différents espaces professionnels partenaires : UFISC, FEDELIMA, SMA, Coopération des pôles et réseaux régionaux de musiques actuelles, Felin, Eifeil, Disquaire Day, Zone Franche, Centre National de la Musique, Cofees

Description du profil recherché
Parcours et expérience :
• Expérience significative dans la conduite de projets, la direction ou la gestion d'une ou plusieurs structures culturelles et associatives et notamment dans le secteur des musiques.
• Expérience reconnue dans l'animation de dynamiques collectives ainsi que dans la coordination de démarches partenariales.
• Formation supérieure

Connaissances requises :
• Intérêt et connaissance du secteur des musiques : acteurs en présence, pratiques et courants artistiques, économie, mutations et enjeux en cours.
• Connaissance des institutions, des dispositifs et acteurs des politiques culturelles et socioculturelles.
• Connaissance de l'environnement professionnel des musiques, des réseaux, fédérations, syndicats, institutionnels....
• La connaissance du paysage culturel et musical et des enjeux territoriaux en Provence-Alpes-Côte d'Azur serait un

plus apprécié.

Compétences attendues :
• Forte capacité d’animation de projets et d’espaces de travail collaboratifs.
• Capacité à organiser et fédérer un travail d’équipe, à construire et faire partager un projet, à décliner une stratégie dans l’opérationnel (activités, planning, financements...).
• Maîtrise des principes et outils de gestion financière et budgétaire.
• Aptitudes au management d’équipe
• Aisance relationnelle, capacité de médiation, d’écoute et de concertation. Adaptabilité et ouverture d’esprit
• Capacité de communication orale et écrite et sens des relations publiques et partenariales, très bonne maîtrise rédactionnelle attendue.
• Esprit d’analyse et de synthèse, savoir hiérarchiser et faire circuler l’information.
• Autonomie, esprit d’initiative, rigueur et sens de l’organisation.
• Bon niveau d’anglais écrit et parlé

Conditions
• Déplacements en région et national – permis B obligatoire.
• Possibles déplacements à l’international
• CDI / Temps plein, travail ponctuel le soir et le week-end
• Rémunération (groupe 2 de la CCNEAC)
• Lieu de travail : Marseille
• Prise de poste : Décembre 2023

Candidature
Envoi d’un CV et d’une lettre de motivation avant le 15 Aout 2023 au nom du Président et de la direction : direction le-pam.fr.
Les candidat·es retenu·es à l’issue de l’étude des CV et lettres de motivation se verront proposer un voir deux entretiens dans le courant du mois d’Octobre et seront invité·es à mener un travail de production écrite.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **VERNA**
Prénom : **NADINE**
Adresse mail : **direction@le-pam.fr**