FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Assistant·e de direction & développement mécénat

CDI
Date de mise en ligne : **05/09/2023**
Date limite de l'offre : **30/10/2023**
Intitulé du poste : **Assistant·e de direction & développement mécénat**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **80 - Somme**
Type de métier : **Partenariats / Mécénat**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC (échelon selon expérience)**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la CCNEAC (échelon selon expérience)**

La Lune des Pirates & Festival Minuit avant la Nuit

Adresse mail de la structure : **antoine.grillon@lalune.net**
Adresse : **5 passage Bélu**
Code postal : **80000**
Ville : **AMIENS**
Site web : **www.lalune.net / www.minuitavantlanuit.fr**

Description du poste :

La Lune des Pirates est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC) située à Amiens dans le quartier historique St Leu. Dotée d'une salle de 250 places, elle œuvre entre septembre et juin autour des trois grands axes de son cahier des charges :

– Diffusion (60 concerts/an autour d'esthétiques rock, pop, électro, hip hop, folk, festival, concerts hors les murs…)
– Actions culturelles & transversales en direction des lycéens, jeunes publics, publics empêchés…
– Accompagnement (résidence, répétition, conseils).

La Lune des Pirates organise le festival Minuit avant la Nuit depuis 2018. Lors de la dernière édition en 2023, le festival a accueilli près de 12 000 spectateurs, ce qui est la plus grosse affluence depuis sa création. Le festival devrait poursuivre son développement ces prochaines années.

Enfin, l'association prévoit l'arrivée d'un nouvel équipement, plus adapté aux besoins et enjeux du territoire, en complémentarité de la salle existante. Cette salle neuve, de 500 places, dotée d'un studio de répétition, favorisera un changement d'échelle pour les musiques actuelles à Amiens. Les travaux débuteront en 2024.

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission principale : Assiste la direction dans la mise en œuvre des partenariats, dans le suivi administratif et RH et dans le développement des ressources financières privées de l'association.

Positionnement du salarié dans l'organigramme : L'assistant.e de direction & de mécénat est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la direction. Il.elle entretient des relations fonctionnelles avec l'administratrice de l'association.

Activités

– Soutien à l'organisation de la vie administrative de la structure

Assister le directeur dans l'organisation de la vie interne de l'association (réunion d'équipe, dialogue social, gestion agenda, rédaction de courriers divers)
Assurer la mise en page de dossiers & bilans.

Assurer le suivi de la vie associative : lien CA-Adhérents-Salariés (préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales, gestion du listing adhérents, veille à l'encaissement des adhésions)
Réaliser le suivi et la mise en œuvre du plan de formation (réaliser les devis, organiser le planning avec les différent.te.s collaborateurs.rices)

– Suivi administratif des partenariats extérieurs
Contribuer au suivi de la relation institutionnelle avec les partenaires (gestion des invitations, envoi des programmes, courriers etc)
Gérer et mettre en place les différents conventionnements avec les partenaires au sein de la structure, en lien avec l'administratrice.
Assurer la mise en place des différentes chartes (développement durable, bienveillance au travail etc).

– Contribuer au développement des ressources financières privées (mécénat & sponsoring) de l'association

Contribuer à la conception d'une stratégie de développement des ressources privées.
Assurer le suivi des partenaires / mécènes existants (conventions, rescrit, relationnel, invitations etc)
Assurer la prospection de nouveau partenaires.
Organiser et participer aux rendez-vous avec la direction.
Constituer une base de données.
Co-construire un document/outil de prospection.

– Participation à la vie de la structure

Participer à la dynamique collective du projet de La Lune des Pirates (présence aux temps collectifs, ponctuellement aux évènement de la structure)

Intérêts, contraintes et difficultés du poste : L'assistant.e de direction occupera un rôle indispensable au sein de l'organisation globale du projet de l'association. Il.elle assistera la direction et le pôle administratif dans la gestion quotidienne de La Lune des Pirates/Minuit avant la Nuit et aura un rôle clé dans le développement des ressources financières de l'association. Il.elle devra trouver sa place dans un contexte de création de poste et dans un projet en plein développement.

Compétences requises

Les « savoirs »
Connaître le fonctionnement associatif et culturel.
Avoir une bonne connaissance du monde de l'entreprise.
Avoir une bonne connaissance de l'environnement territorial (associatif, culturel, politique)
Connaître les fondamentaux juridiques et droits sociaux (code du travail et convention collective des entreprises artistiques et culturelles).
Avoir de bonnes notions en technique de commercialisation / marketing.

Les « savoir-faire »
Savoir rédiger (connaissance des conjugaisons, grammaire, orthographe, sens de la synthèse)
Savoir utiliser et élaborer des outils pour le suivi des activités (Excel)
Savoir utiliser des outils de PAO.

Les « savoir être »
Savoir être organisé.e et méthodique
Savoir parler en public avec aisance
Savoir s'adapter aux différents environnements de travail
Savoir garder des informations confidentielles.

Compétences certifiées
SST
Permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI
Durée de travail du contrat : 35h/semaine - annualisées
Lieu de travail : La Lune des Pirates, 5 Passage Bélu – 80000 Amiens
Rémunération : Groupe 5 / convention collective des entreprises artistiques et culturelles, avantages (mutuelle, tickets restaurant, forfait mobilité durable), échelon selon expérience.
Date limite d'envoi des candidatures : lundi 02 octobre 2023
Date de début du contrat : idéalement au 4/11/2023

Envoi de la candidature accompagnée d’une lettre de motivation et d’un CV à l’attention de Madame la Présidente, uniquement par email : antoine.grillon lalune.net

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Grillon**
Prénom : **Antoine**
Adresse mail : **antoine.grillon@lalune.net**