

Coordinateur.rice de l'association Collectif RPM (recherche en pédagogie musicale)

CDI

Date de mise en ligne : **30/10/2019**

Date limite de l'offre : **26/11/2019**

Intitulé du poste : **Coordinateur.rice de l'association Collectif RPM (recherche en pédagogie musicale)**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Grille salaires CC Animation**

Niveau de rémunération : **Grille salaires CC Animation - groupe E**

Collectif RPM

Adresse mail de la structure : contact@collectifrpm.org

Adresse : **c/o La Clef - 46 Rue de Mareil**

Code postal : **78100**

Ville : **St Germain en Laye**

Site web :

<http://collectifrpm.org/recrutement-au-collectif-rpm/?fbclid=IwAR157wB5sZuf9ca58DLU1TOpHnIKPoD5s9GdC7Z8Tu6ITwPF2ZE5cBt7KR0>

Description du poste :

Le Collectif RPM est un espace de réflexion sur les questions pédagogiques liées aux musiques actuelles, nécessitant observation, veille et expérimentations sur ces questions. Son champ d'action se divise en trois grandes missions :

- La production de ressources et de savoirs (documentaires, études, analyses...)
- La mise place de dispositifs : formations de formateurs, diagnostics ...
- Le prosélytisme de ses valeurs, idées et positionnements dans les instances institutionnelles comme dans les réseaux territoriaux ou nationaux.

Le rôle général de la coordination, sous l'autorité hiérarchique du Bureau de l'association, est de :

- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration et favoriser le développement du Collectif RPM dans le respect du projet de l'association ;
- Mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des différentes activités de l'association.

De façon plus spécifique, ceci implique :

Gestion de l'Association

Mise en place des décisions du Conseil d'administration ;

Gestion comptable et budgétaire en concertation avec les administrateurs ;

Gestion des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans et évaluations des projets) ;

Écriture du rapport d'activité et du rapport financier, soumis au Conseil d'administration ;

Gestion des relations avec les partenaires ;

Compte rendu périodique de gestion auprès du bureau ;

Organisation des outils de transmission d'information collectifs ;

Gérer les relations avec les adhérents et répondre aux sollicitations de ces derniers ;

Animation des divers groupes de travail des adhérents .

Gestion des activités

Coordination des activités : production de ressources, dispositifs d'accompagnement du secteur (formations,

diagnostics territoriaux, rencontres pros, séminaires, assemblées générales ...) ;
Élaboration des projets ;
Élaboration des budgets inhérents à chaque action ;
Recherche de financement pour l'activité de l'association ;
Développement de l'activité, en accord avec le Conseil d'administration ;
Veille sur le secteur et les métiers de l'accompagnement ;
Représentation du Collectif auprès de diverses instances professionnelles, en concertation avec le Conseil d'administration.

Gestion du personnel

Participation aux commissions d'embauche du personnel permanent ;
Recrutement des personnels occasionnels ;
Coordination de l'équipe ;
Gestion des plannings ;
Gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, contrats de travail.

Compétences et expériences requises

Expérience significative dans la coordination de projets ou d'association ;
Formation en gestion/administration de la culture ;
Bonne connaissance du réseau professionnel des musiques actuelles ;
Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
Autonomie, rigueur, organisation et réactivité ;
Esprit de synthèse ;
Appétence pour la pédagogie et l'accompagnement des pratiques musicales ;
Maîtrise de l'outil informatique.

Informations pratiques

Période d'entretiens : Semaine du 9 décembre 2019 à Paris

Prise de poste : 6 janvier 2020 idéalement

Lieu de travail : toute la France / **à définir avec le Bureau associatif**

Pour postuler : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation au format pdf) au président de l'association, Bertrand Dupouy, à l'adresse mail suivante : rudehiver1 outlook.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Dupouy**

Prénom : **Bertrand**

Adresse mail : rudehiver1@outlook.fr