



# Codirecteur·trice en charge des actions de médiation culturelle

CDI

Date de mise en ligne : **25/03/2020**

Date limite de l'offre : **28/04/2020**

Intitulé du poste : **Codirecteur·trice en charge des actions de médiation culturelle**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **59 - Nord**

Type de métier : **Action culturelle / Médiation**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2 686**

Niveau de rémunération : **groupe G de la convention collective de l'animation, coefficient 425**

## ARA

Adresse mail de la structure : [actionculturelle@ara-asso.fr](mailto:actionculturelle@ara-asso.fr)

Adresse : **301 avenue des Nations Unies**

Code postal : **59100**

Ville : **Roubaix**

Site web : <https://www.ara-asso.fr/>

## Description du poste :

**L'ARA recherche un·e codirecteur·trice en charge des actions de médiation culturelle** pour compléter son équipe de codirection. Cette équipe se compose de trois postes de codirecteur·trice, l'un en charge de l'administration et de la coopération, l'autre en charge des pratiques musicales et le troisième en charge des actions de médiation culturelle. Le·la candidat·e retenu·e s'inscrira dans un projet de direction partagée en apportant ses savoir-faire et son envie de co-construire une forme de gouvernance adaptée à la grande variété des actions développées par l'association. Il·elle prolongera et animera une réflexion sur la médiation culturelle au regard des droits culturels et dans une visée d'éducation populaire. Dans cet état d'esprit, il·elle sera particulièrement attentif·ve à la question de l'accessibilité (adapter les activités à la grande diversité des personnes concernées, favoriser la participation à la vie culturelle, valoriser, renforcer le pouvoir d'agir).

### Missions de codirection générale de l'association

D'une façon générale, le·la codirecteur·trice déclinera les orientations de l'association dans un projet partagé annuel et pluriannuel.

#### *Gestion des ressources humaines*

- Identifier et répondre aux besoins professionnels des salarié·e·s
- Diriger du personnel permanent, intermittent et des intervenant·e·s liés aux activités
- Participer aux organisations professionnelles (réseaux, fédérations, syndicats...)
- Etre en relation avec les partenaires sur la mise en œuvre et le développement du projet dans le domaine de l'action culturelle et de la promotion de la santé auditive
- Coordonner le développement du projet associatif global
- Coordonner l'évaluation des actions et du projet

#### *Participation à la vie associative*

- Favoriser, encourager le travail partagé entre salarié·e·s, adhérent·e·s et membres du conseil d'administration
- Développer une politique d'encouragement et d'animation du bénévolat

#### *Communication*

- Promouvoir les activités et/ou l'association en accord avec la politique de représentation extérieure
- En lien avec le pôle Administration et Coopération, et plus particulièrement le chargé de communication, contribuer

à la réflexion et garantir la mise en œuvre de la communication de l'ARA

### **Missions de codirection en charge des actions de médiation culturelle**

Il·elle interviendra spécifiquement sur les activités de santé auditive, d'action culturelle et de mission ressources. Il·elle sera vigilant·e à la cohérence du déploiement des actions culturelles et des actions en faveur de la santé auditive sur l'ensemble du territoire afin de sensibiliser des personnes à la pratique sonore et musicale et de la favoriser (actions de sensibilisation, d'accompagnement, de création et de prévention favorisant la diversité des formes d'expression ; prévention des risques auditifs à travers des ateliers scolaires, des formations de professionnel·le·s relais, des événements ou des spectacles...).

#### *Missions de direction du pôle médiation culturelle*

- Encadrer, accompagner et collaborer avec une équipe dédiée : une responsable de pôle, trois chargé·e·s de projets, des stagiaires ou volontaires ponctuel·le·s, les intervenant·e·s des actions mises en place (médiation et santé auditive).
- Accompagner les membres du conseil d'administration associé·e·s aux activités
- En s'appuyant sur l'expertise du régisseur, veiller à une utilisation sécurisée et un respect des lieux d'accueil et de pratique de l'ARA
- Établir et suivre les budgets d'activités, transmettre les éléments comptables au Pôle Administration et Coopération.
- Générer des recettes propres permettant l'équilibre économique des activités (appels à projets, prestations...)
- Assurer une veille sur les ressources publiques et privées

#### *Missions opérationnelles*

- Concevoir, animer et coordonner des activités musicales et culturelles, des projets coopératifs, dans leur ensemble : problématiques, contenus, personnes impliquées, moyens (humains, budgétaires, techniques), communication...
- Accompagner et encadrer une équipe pédagogique
- Animer des partenariats
- Concevoir des projets financièrement équilibrés
- Créer et adapter des outils d'évaluation
- Rendre compte des actions à l'aide d'écrits et de données

### **Profil et compétences recherchées par l'ARA**

- Bonne connaissance et compréhension des enjeux de la médiation culturelle
- Connaissance et appétence pour les pratiques d'éducation populaire
- Connaissance des enjeux de la santé auditive
- Connaissance des champs d'activités des structures partenaires de la médiation culturelle (champ éducatif, prévention, insertion, handicap, pénitentiaire, hospitalier...)
- Bonne connaissance des financements publics et privés dans le champ de la médiation culturelle
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance générale des réseaux (artistiques, musicaux, pédagogiques)
- Avoir un intérêt marqué pour le travail collectif et la concertation
- Avoir une approche pédagogique adaptée aux différentes personnes prenant part aux actions
- Animer, encadrer, accompagner, évaluer une équipe pédagogique et technique
- Maîtriser le montage et la coordination de projets avec des partenaires variés
- Maîtriser la recherche de financements publics et privés et la rédaction de dossiers de demande
- Communiquer en public et à l'écrit
- Maîtriser les dimensions économique et sociale de projets
- Maîtriser des méthodes d'évaluation
- Avoir le sens du travail en équipe
- Disposer d'une forte capacité d'analyse et de compréhension des enjeux (politiques, territoriaux)
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir l'esprit d'analyse, de synthèse et de décision

### **Modalités**

CDI - période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois

Temps complet (forfait jour)

Cadre- Rémunération groupe G de la convention collective de l'animation, coefficient 425 (2 686 euros bruts)

Permis B indispensable

Prise de poste souhaitée : 1er septembre 2020

**L'ARA est une association basée à Roubaix (59)** qui a pour but de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles en rassemblant des musiciens, des musicophiles et des pédagogues – tous formés, tous formateurs, autour de trois valeurs clés : l'égalité des chances, l'esprit collectif et le respect des cultures. Au 301, lieu d'activités musicales à Roubaix, et en région en partenariat avec de nombreux acteurs, l'ARA

propose d'apprendre à jouer de la musique, développer des projets de création et cultiver le plaisir de l'écoute. Les activités de l'ARA s'organisent autour de deux pôles distincts et complémentaires : la formation artistique et la médiation culturelle. L'ARA s'adresse à tous les publics de la Ville de Roubaix, et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes. L'équipe se compose de 12 salariés permanents et de nombreux musiciens et techniciens intervenants. Le budget annuel s'élève à 900 000 € environ.

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Debeunne**

Prénom : **Béatrice**

Adresse mail : [recrutementara@ara-asso.fr](mailto:recrutementara@ara-asso.fr)