



Directeur·trice de l'association Electroni[k]

CDI

Date de mise en ligne : **27/04/2020**

Date limite de l'offre : **31/05/2020**

Intitulé du poste : **Directeur·trice de l'association Electroni[k]**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 3 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 3 de la CCNEAC**

Electroni[k]

Adresse mail de la structure : coordination@electroni-k.org

Adresse : **87, boulevard Jean Mermoz**

Code postal : **35136**

Ville : **Saint-Jacques-de-la-Lande**

Site web : <https://www.electroni-k.org/>

Description du poste :

L'association Electroni[k] met en œuvre, depuis 2001, une activité de développement, de promotion et de soutien aux cultures électroniques et aux pratiques artistiques émergentes. Un projet au croisement de la création, de l'innovation technologique et sociale.

L'action pluridisciplinaire de l'association se décline en un ensemble d'activités annuelles et un festival : accompagnement artistique, actions culturelles, diffusion, formations et production.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le/la Directeur/trice assure la mise en œuvre et le développement du projet global de l'association, de ses activités, de ses partenariats et de ses ressources, en animant une équipe de 8 salarié(e)s et 6 stagiaires ou volontaires en service civique.

Ses principales missions sont les suivantes :

Conduite de projets et développement de partenariats :

- Proposition et mise en place des stratégies opérationnelles, en lien avec l'équipe, en cohérence avec les décisions du CA,
- Coordination de la recherche et de l'animation de partenariats en lien avec le projet artistique et culturel et le développement de l'association, au niveau local, national et international : entreprises, partenaires culturels, structures sociales, institutions...

Encadrement d'équipe :

- Encadrement, management et suivi RH quotidien des salarié.e.s en lien avec le Conseil d'Administration ou son.s.a référent.e.,
- Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptée à l'activité,
- Participation aux recrutements de salarié.e.s auprès du Conseil d'Administration,
- Coordination et communication interne.

Gestion financière :

- Conception des budgets pour validation au Conseil d'Administration, et gestion du budget général de la structure,
- Responsabilité de la bonne exécution budgétaire et de la gestion/analyse financière,
- Réalisation et suivi des dossiers de subventions et des bilans d'actions spécifiques,
- Recherche et suivi du mécénat, des partenariats privés, des coproductions,
- Veiller à l'adéquation entre ressources et activité.

Gestion sociale, administrative et juridique :

- Supervision de la gestion sociale des salarié.e.s,
- Supervision de la gestion administrative et juridique et des relations aux assurances,
- Supervision de la gestion comptable et des relations avec la banque,
- Être en veille sur la réglementation, les outils et méthodes, et sur les aspects économiques, sociaux, culturels et politiques.

Vie associative & gestion courante :

- Participer à la définition des orientations de l'association et à l'actualisation de son projet associatif,
- Animer les instances statutaires et la vie associative : préparation de l'Assemblée Générale et des Conseils d'Administration,
- Supervision de la gestion des membres bénévoles.

Évolution de la gouvernance de l'équipe salariée et de l'association :

- Participation avec l'équipe à un Dispositif local d'accompagnement (DLA) en cours, afin de favoriser des évolutions du projet et du fonctionnement de l'association,
- Réflexion avec l'équipe et le conseil d'administration sur l'animation et la facilitation de la gestion quotidienne de l'équipe dans le cadre d'un processus interne déjà engagé.

Profil :

- 3 ans d'expérience sur un poste similaire
- Qualités managériales, relationnelles, coopératives et goût du travail en équipe
- Compétences en conduite de projets
- Compétences en gestion administrative et financière
- Grande capacité organisationnelle et polyvalence, sens de l'autonomie et de l'initiative
- Aisance rédactionnelle et orale français/anglais
- Être apte à nouer des partenariats avec des structures d'une grande diversité (culture, social, économie, éducation)

Poste :

CDI à temps plein, basé à Saint-Jacques-de-la-Lande (Ille-et-Vilaine, proximité immédiate de Rennes)

Statut cadre

Salaires brut mensuel : groupe 3 de la Convention Collective des Entreprises Culturelles et Artistiques

Candidature :

CV et lettre de motivation à adresser avant le 31 mai 2020 à : coordination@electroni-k.org

Informations par email uniquement.

Entretiens les 15 et le 16 juin 2020 à Rennes.

Date de prise de fonction : 14 septembre 2020.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Le Bras**

Prénom : **Yvan**

Adresse mail : coordination@electroni-k.org