



Gestionnaire d'activités

CDI

Date de mise en ligne : **20/09/2016**

Date limite de l'offre : **10/10/2016**

Intitulé du poste : **Gestionnaire d'activités**

Région : **Bretagne**

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

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1830€**

Niveau de rémunération : **Agent administratif**

SMart

Adresse mail de la structure : rennes@smartfr.fr

Adresse : **3 rue de Lorraine**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : www.smartfr.fr

Description du poste :

La coopérative SMart recrute un.e gestionnaire d'activités pour son bureau de Rennes. SMart propose des solutions originales pour développer les activités créatives dans un cadre juridique, économique, social et humain à ceux qui souhaitent pleinement se consacrer à leur passion sans devoir créer de structure. Nous accompagnons les porteurs de projets artistiques et culturels dans leur professionnalisation et dans le développement de leurs projets. Nous proposons à nos membres des services mutualisés comme l'accompagnement, un outil web performant, le paiement des rémunérations à 7 jours fin de prestation etc.

Nous sommes une Société Coopérative d'Intérêt Collectif. Notre siège social est basé à Lille et nous sommes présents au niveau national : Clermont-Ferrand, Lyon, Marseille, Montpellier, Paris, Strasbourg, Toulouse, Nantes et Rennes.

Employeur : SMart SCIC Bureau de Rennes

Lieu de travail : poste basé à Rennes avec déplacement en région Bretagne.

Positionnement : sous la responsabilité du Directeur Opérationnel et en lien avec le(s) chargé(s) de développement.

Missions :

- Informer sur les services et l'accompagnement proposé par SMart.
- Animer des sessions d'informations et des rendez-vous individuels.
- Accompagner les artistes et créateurs dans la gestion de leurs activités.
- Traiter les dossiers administratifs des artistes.
- Connaissance des différents statuts artistiques et des réglementations en vigueur.
- Être en relation avec les collaborateurs de SMart au niveau national et notamment avec le bureau de Nantes.

Le/la gestionnaire participera au développement du service SMartFr à Rennes :

- Suivre et fidéliser les utilisateurs et les donneurs d'ordre
- Développer des partenariats avec le tissu culturel local et les acteurs de l'économie sociale et solidaire et de la création d'entreprise.
- Suivi de la communication locale (presse, interviews, affichage ciblé...)
- Mettre en place des actions événementielles (ateliers, journées d'information, permanences)

extérieures...)

Profil du candidat :

- Formation et expérience professionnelle dans le secteur culturel (principalement spectacle vivant et arts visuels).
- Formation et expérience en gestion de projets (contrats, paie, juridiques, budgets, gestion de différents régimes artistiques).
- Formation et/ou expérience en communication.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Connaissance de l'environnement culturel de Bretagne.
- Qualités relationnelles.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Garet**

Prénom : **Benoît**

Adresse mail : bgaret@smartfr.fr