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

Codirection (Référent·e Administration)

CDI
Date de mise en ligne : **28/02/2023**
Date limite de l'offre : **26/03/2023**
Intitulé du poste : **Codirection (Référent·e Administration)**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **3 012,50€ brut + reconstitution de carrière éventuelle.**
Niveau de rémunération : **Classification : Groupe I, Convention Collective Nationale Eclat (coefficient 450)**

Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : **accueil@jardinmoderne.org**
Adresse : **11 rue du Manoir de Servigné**
Code postal : **35000**
Ville : **Rennes**
Site web : **http://www.jardinmoderne.org/**

Description du poste :

L'association Le Jardin Moderne (Rennes) procède au renouvellement de sa codirection générale pour septembre 2023 et recrute ainsi sur deux postes :
• Cette offre concerne le poste de Codirection B (référent·e Administration) ;
• L'offre d'emploi pour le poste de Codirection A (référent·e Activités) est disponible ici : https://bit.ly/JM_Recrutement_Codirection_Activites

LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créé en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'accompagnement des musicien·ne·s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels. Cet accompagnement est envisagé comme riche, multiforme, et évolutif, à l'image des acteurs des musiques actuelles eux-mêmes. Il s'attache à la notion de parcours permettant les rencontres, les expérimentations et les innovations.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne s'inscrit dans une démarche d'économie sociale et solidaire, respectueuse des droits culturels des personnes. Les activités sont développées de façon à être garantes des modalités et valeurs suivantes :
• inclusivité, accessibilité, mixité, respect de la diversité des personnes ;
• diversité artistique et culturelle ;
• participation et solidarité ;
• convivialité, proximité, ouverture et accueil ;
• transmission, écoute et partage.

Le Jardin Moderne se positionne ainsi comme un lieu ressource permettant de pratiquer tout style de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements grâce à plusieurs espaces scéniques.

C'est également un lieu inclusif, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui œuvre pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quelles que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est enfin un lieu de vie et de rencontres dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de

s’émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

LES ACTIVITÉS

Le projet du Jardin Moderne est structuré autour de plusieurs activités :
• l’accompagnement des pratiques (répétition, résidences, enregistrement, ateliers…) ;
• l’information et la ressource (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et événements ressources…) ;
• la formation professionnelle (modules techniques et artistiques, administratifs, gestion de projet) ;
• la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions…) ;
• les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers…) ;
• le café-restaurant.

Différents espaces et équipements permettent de mener ces activités :
• 7 studios de répétition dont 1 également équipé pour de l’enregistrement ;
• 1 Club : accueil de résidences et de concerts (250 places) ;
• 1 Café : espace d’exposition, bar, restaurant, concerts (300 places) ;
• des espaces extérieurs : concerts et événements en plein air ;
• 1 salle de réunion et de formation ;
• 1 centre ressource ;
• des bureaux partagés avec l’hébergement de 4 structures.

MOYENS HUMAINS & FINANCIERS

Un budget annuel supérieur à 900 000€ :
• Part des ressources propres sur le budget global : 35% (recettes bar et restaurant, formation professionnelle, répétition et ateliers, mises à disposition salles de concerts, adhésions)
• Part des subventions sur budget global : 65% (audit annuel avec une commissaire aux comptes)

Equipe :
• Effectif global 2022 de 16.44 ETP, dont :
– 15 permanent·e·s ;
– personnel intermittent du spectacle sur les événements (1,2 ETP) ;
– CDD formations occasionnelles ;
– CDD actions culturelles ;
– CDD renforts bar et répétition ;
– CDD ateliers de pratique et ateliers ressource.
• Environ 1 082 adhérent·e·s en 2022 (dont 58 personnes morales).
• Un conseil d’administration de 11 membres (dont 3 personnes morales : Canal B, Ideal Crash et Ubutopik).

COOPÉRATIONS

Le Jardin Moderne bénéficie pour son fonctionnement du soutien des collectivités suivantes et de l’État :
• La Ville de Rennes ;
• Le Département d’Ille-et-Vilaine ;
• La Région Bretagne ;
• Le Ministère de la Culture – DRAC Bretagne.

L’association mène depuis plusieurs années une coopération avec l’Antipode et l’Association Trans Musicales sur le territoire de Rennes Métropole. Ce projet collectif participe à la structuration artistique du territoire à travers des actions culturelles, telles que Sound From (projet au centre pénitentiaire pour hommes de Rennes-Vezin) ou le Girls Rock Camp, et des dispositifs d’accompagnement d’artistes avec Horizons ou des résidences d’artistes.

Elle est également adhérente de : AprèsMai, Collectif RPM, Fédélima, Hexopée, HF Bretagne, Supermab et SMA.

LA CODIRECTION

Sous la responsabilité des instances de la gouvernance associative (Assemblée générale, Conseil d’administration et Bureau), les deux membres de la codirection sont missionnés au quotidien pour mettre en œuvre, gérer et développer le projet associatif, les activités, les relations partenariales, le lieu, l’économie et le travail d’équipe.

La fonction de direction portée par le binôme est composée de deux profils de postes complémentaires : une codirection référente sur les activités et une codirection référente sur l’administration. En effet, les activités multiples ont conduit l’association à faire appel à une codirection afin de partager l’ensemble des responsabilités et faciliter le pilotage des projets et activités.

Les deux postes partagent des responsabilités communes définies dans la mission 1 de “codirection générale de l’association” ainsi que des responsabilités spécifiques afin de former un binôme complémentaire dans l’animation et l’administration de l’association. Il s’agit donc d’une direction générale de l’association partagée, avec une direction spécifique centrée sur les “projets”, menée aux côtés d’une direction de “moyens”.

La codirection référente sur l’administration est garante de la conduite et du suivi des moyens, des ressources humaines, de l’administration générale. La codirection référente sur les activités est garante de l’animation du projet associatif et de la vie associative, du pilotage des activités (non lucratives) et de la communication.

• Profil codirection A (référent·e activités) https://bit.ly/JM_Recrutement_Codirection_Activites
• Profil codirection B (référent·e administration) https://bit.ly/JM_Recrutement_Codirection_Administration

PROFIL DE POSTE – Codirection B (Administration)

Mission 1 (partagée) : Codirection stratégique de l’association, par délégation du Conseil d’administration

Aux côtés des adhérent·e·s élu·e·s du Conseil d’Administration, les deux membres de la codirection ont pour mission de :
• Piloter et mettre en oeuvre la stratégie générale de la structure, le développement du projet associatif et son économie, selon les orientations définies par le CA.
• Assurer la représentation et l’entretien des relations avec les partenaires publics et privés, et participer aux réseaux professionnels, syndicats et fédérations auxquels adhère l’association.
• Organiser les ressources humaines, par délégation du CA : politique de recrutement, évolution de l’organigramme, élaboration du plan de formation, conduite des entretiens professionnels.

Mission 2 (spécifique) : Codirection administrative, financière et juridique

• Élaboration et suivi du budget général de l’association, en coopération avec la Codirection référente Activités. Élaboration et suivi des demandes de subventions.
• Co-élaboration des budgets par activités et des demandes de subventions aux projets.
• Élaboration d’un plan d’investissements annuels pour proposition au CA.
• Pilotage de la gestion comptable : encadrement du poste de comptabilité, coordination du bilan comptable avec la commissaire aux comptes et l’experte comptable. Contrôle de l’application des procédures administratives internes.
• Encadrement des activités lucratives (bar et restauration), suivi des marges commerciales.
• Coordination du portage administratif des actions menées en coopération avec ATM et Antipode jusqu’à fin 2023.
• Relations avec les banques, négociation des emprunts.
• Suivi juridique : assurances, signature des contrats fournisseurs, gestion des litiges, suivi des autorisations, agréments et labels (notamment Qualiopi sur l’activité formation).
• Suivi de la sous-traitance informatique.
• Veille administrative, économique, juridique et sociale.

Mission 3 (spécifique) : Gestion des Ressources Humaines

• Elaboration des contrats de travail et documents de paie de l’ensemble du personnel (maîtrise du logiciel sPAIEctacle indispensable).
• Élaboration des plannings annuels de travail du personnel permanent.
• Gestion des congés, absences, remplacements, en concertation avec la Codirection référente Activités et les responsables d’activité.
• Suivi de la formation du personnel et relation aux OPCO.
• Organisation des élections professionnelles et suivi des réunions du CSE.
• Suivi médecine du travail, ergonomie, prévention, réduction des risques.
• Évaluation et suivi des risques professionnels (DUER).

Missions ponctuelles :

• Renfort ponctuel accueil, bar, production des événements.
• Déplacements dans le cadre des réunions partenaires et réseaux, de l’échelle locale à nationale.
• Coanimation des assemblées générales, réunions du conseil d’administration et du Bureau aux côtés de la Codirection référente Activités.

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances :
• Connaissance des enjeux économiques du secteur associatif, artistique et culturel.
• Connaissance de l’environnement de la formation professionnelle continue.

• Connaissance des enjeux économiques et réglementaires d'une activité de bar/restauration.
• Maîtrise du plan comptable des associations.
• Maîtrise de la paie du personnel permanent et intermittent du spectacle (logiciel sPAIEctacle).
• Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment les tableurs.
• Compréhension d'un logiciel de gestion (Heeds), logiciel de comptabilité (Quadra), logiciel de caisse (JDC).
• Méthodologie de projets.
• Connaissances en informatique.
• Connaissance de la réglementation des ERP.
• Connaissance des conventions collectives ECLAT et CCNEAC.

Savoir-faire :
• Anticiper et planifier l'activité d'une structure.
• Organiser les conditions de travail et encadrer une équipe.
• Allouer des moyens humains et financiers aux activités.
• Mettre en œuvre une politique de dialogue social.
• Négocier des contrats avec des partenaires ou des fournisseurs.
• Conduire des réunions de travail.
• Construire des tableaux de bord pour piloter une activité et informer l'équipe et la gouvernance.
• Suivre un audit de comptes, un audit qualité ou un contrôle de l'administration.

Savoir-être :
• Capacité à partager la direction d'une structure.
• Aptitude à travailler en coopération à l'échelle d'un territoire.
• Adaptabilité, disponibilité et réactivité.
• Être force de proposition.
• Faire preuve de rigueur et d'organisation.
• Capacité à désamorcer des conflits, à établir des relations diplomatiques.
• Capacité à argumenter, promouvoir et défendre un projet à l'écrit et à l'oral.
• Savoir faire preuve d'écoute et d'autorité.
• Faire preuve de probité et d'impartialité.
• Être exemplaire vis-à-vis des règles énoncées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

• Contrat de travail : CDI à temps plein, cadre au forfait jour annualisé (214 jours, journée de solidarité incluse).
• Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée ou week-end.
• Classification : Groupe I, Convention Collective Nationale Eclat.
• Salaire mensualisé indicatif (coefficient 450) : 3 012,50€ brut + reconstitution de carrière éventuelle.
• Avantages salarié·e·s :
– forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo ou covoiturage) ;
– demi-tarif au restaurant de l'association ;
– cotisation salariale retraite Agirc-Arrco à 40% au lieu de 50%.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Modalités de candidatures :
• Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : **recrutement jardinmoderne.org**
• Objet : « Candidature au poste de Codirection A – référent·e Activités » ou/et « Candidature au poste de Codirection B – référent Administration », à l'attention de Mme Marilyn Berthelot, présidente de l'association.
• Possibilité de candidater sur les 2 postes de codirection en binôme, dans ce cas adresser les 2 candidatures dans le même envoi de mail.
• Ressources sur le projet disponibles sur le site Internet du Jardin Moderne : http://www.jardinmoderne.org/projet/
• Date limite d'envoi des candidatures : dimanche 26 mars 2023, inclus.

Entretiens :
• Dates prévisionnelles : les mardi 9 et mercredi 10 mai 2023.
• Jury composé de membres du Conseil d'Administration et de partenaires institutionnels.
• Les candidat·e·s sélectionné·e·s recevront une note d'orientation à partir de laquelle il·elle·s devront produire une note d'intention pour le dimanche 30 avril.

A l'issue des entretiens, un classement des candidat·e·s sera effectué par le jury qui fera une proposition au Conseil d'Administration, instance décisionnaire du recrutement.

Prise de fonction :
Dès que possible, à partir du 1er septembre 2023.
Une période de tuilage est prévue avec les membres de la codirection actuelle.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Berthelot**
Prénom : **Marilyn**
Adresse mail : **recrutement@jardinmoderne.org**