

Directeur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **30/06/2023**

Date limite de l'offre : **25/08/2023**

Intitulé du poste : **Directeur·rice**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 2, échelon à définir**

Niveau de rémunération : **Groupe 2, échelon à définir**

GRAND BUREAU

Adresse mail de la structure : contact@grandbureau.fr

Adresse : **38 rue Henri Gorjus**

Code postal : **69004**

Ville : **Lyon**

Site web : grandbureau.fr

Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des professionnel·les des musiques actuelles d'Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de quatre réseaux (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau a été créé en octobre 2016 et rassemble environ 150 adhérent.e.s de toute la filière musicale régionale.

Grand Bureau est un espace de concertation, d'échanges de pratiques et d'expériences, de réflexion, de sensibilisation, d'information, d'accompagnement et de construction collective. Le projet se développe autour de trois axes forts :

- La structuration : accompagnement des acteur·trice.s de la filière, ressources, sensibilisation et prévention
- La coopération : développement artistique, rencontres professionnelles, action culturelle
- La concertation politique, professionnelle et territoriale

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de seize personnes garantes de la diversité de la filière, d'un Bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes. Son budget annuel est de 400 000 € environ.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et par délégation du Bureau de l'association, le/la directeur·rice aura en charge le pilotage et le développement du projet Grand Bureau avec la supervision de l'équipe salariée.

MISSIONS

Coordination générale du projet et fonctionnement du réseau

- Décliner la mise en oeuvre opérationnelle du projet d'activité dont les grandes orientations sont définies par le Conseil d'Administration
 - Préconiser des stratégies de développement et accompagner le Conseil d'Administration et le Bureau dans les prises de décisions
 - Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité
 - Assurer, avec le Bureau de l'association, la représentation politique de Grand Bureau auprès des tutelles et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels
 - Développer les partenariats avec les différent·es acteur·rices
- Concertation politique, professionnelle et territoriale

Conduire les actions de concertation et plaider pour l'évolution des politiques publiques :

- Assurer une veille et une information des adhérent·es sur les enjeux politiques en lien avec le secteur des musiques actuelles et développer une stratégie collective de mobilisation sur ces enjeux
- Organiser la production collective d'analyses, d'argumentaires et de contributions à ces processus d'élaboration des politiques publiques et assurer un dialogue régulier avec les partenaires
- Participer aux différents espaces de travail et de concertation ouverts avec des partenaires professionnels et/ou institutionnels aux différentes échelles territoriales et y mobiliser les adhérent·es

Concertations professionnelles & intersectorielles :

- Mener une veille et une information régulière des adhérents sur les enjeux sectoriels ou intersectoriels, ou relatifs à des transformations économiques et sociales plus globales
- Participer aux concertations professionnelles sur ces enjeux et y mobiliser les adhérent·es
- Animer le comité technique du contrat de filière musiques actuelles (CDF) : être force de propositions sur les axes de financement du CDF, participer à la rédaction des appels à projets, accompagner les porteur·euses de projet, animer la concertation régionale
- Représenter le réseau dans les différents espaces professionnels partenaires : avec les autres réseaux musique (CMTRA, Jazz(s)RA et AMTA), les délégués régionaux du SMA, la plateforme du spectacle vivant, le COREPS (comité régional des professions du spectacle), le COEF (contrat d'objectifs emploi et formation), la FEDELIMA, la Coopération des pôles et réseaux régionaux des musiques actuelles

Gestion RH

- Coordonner et animer l'équipe salariée
- Assurer les recrutements en lien avec le bureau
- Conduire les entretiens annuels et professionnels
- Élaborer et suivre le plan de formation de l'équipe permanente

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer, encadrer et suivre le budget de l'association en collaboration avec le Bureau, la chargée d'administration et les salarié·es en charge des projets sur leurs axes d'activité
- Piloter la recherche de financements

Gestion administrative et juridique

- Élaborer les dossiers de subventions en lien avec l'équipe salariée
- Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec les salariés sur leurs axes d'activités et en lien avec la chargée d'administration
- Superviser les déclarations sociales des permanents et des intermittents gérées par le prestataire gestionnaire du social en lien avec la chargée d'administration

Instances et vie associative

- Préparer et animer les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association aux côtés des co-président·es
- Animer le réseau et ses adhérent·es en lien avec l'équipe salariée

Parcours et expérience :

- Expérience significative dans la conduite de projets, la direction ou la gestion d'une ou plusieurs structures culturelles et associatives et notamment dans le secteur des musiques actuelles
- Expérience dans l'animation de dynamiques collectives ainsi que dans la coordination de démarches partenariales
- Formation supérieure de niveau 6 ou plus

Connaissances requises :

- Intérêt et connaissance du secteur des musiques actuelles : acteur·rices de la filière, pratiques et courants artistiques, économie, mutations et enjeux en cours
- Connaissance des institutions, des dispositifs et acteur·rices des politiques culturelles et socioculturelles
- Connaissance de l'environnement professionnel des musiques actuelles, des réseaux, des fédérations, syndicats, institutionnels
- La connaissance du paysage culturel et musical et des enjeux territoriaux de la région Auvergne-Rhône-Alpes serait un plus apprécié
- Intérêt pour le secteur associatif

Compétences attendues :

- Forte capacité d'animation de projets et d'espaces de travail collaboratifs
- Capacité à organiser et fédérer un travail d'équipe, à construire et faire partager un projet, à décliner une stratégie dans l'opérationnel (activités, planning, financements...)
- Aptitudes au management (recherche de consensus, capacité d'arbitrage)
- Aisance relationnelle, capacité de médiation, d'écoute et de concertation
- Capacité de communication orale et écrite et sens des relations publiques et partenariales, très bonne maîtrise rédactionnelle attendue
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, savoir hiérarchiser et faire circuler l'information
- Être autonome, avoir l'esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation

CONDITIONS

- CDI / Temps plein, travail ponctuel le soir et le week-end
- Prise de poste souhaité : octobre 2023

- Complémentaire santé Audiens
- Rémunération : groupe 2 de la CCNEAC, échelon selon expérience
- Lieu de travail : bureaux de Grand Bureau à Lyon (Croix Rousse)
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Nombreux déplacements en région, permis B souhaité

CANDIDATURES

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 25 août 2023 par mail uniquement à :
presidence grandbureau.fr

Entretiens la semaine du 4 septembre 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Grand Bureau**

Prénom : **Présidence**

Adresse mail : presidence@grandbureau.fr