



## ASSOCIATION LES MOYENS DU BORD OFFRE D'EMPLOI - POSTE DE DIRECTEUR.TRICE GENERALE ET ARTISTIQUE

### DESCRIPTION DE L'OFFRE

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration (CA), vous élaborez et pilotez la mise en œuvre du projet de l'association.

#### **Missions principales :**

- Elaborer avec le CA et mettre en œuvre le projet artistique de l'association. Vous définissez les grandes orientations de la programmation et des actions de médiation afférentes. Vous travaillez au sein d'un réseau de partenaires que vous contribuez à animer et veillez à l'articulation et à la cohérence des propositions de l'association avec celles des autres acteurs et dynamiques du territoire (régionaux et nationaux). Vous êtes amené·e à représenter l'association et à participer aux réflexions et instances transversales du territoire.
- Piloter les ressources allouées : toujours en lien avec le CA, vous préparez le budget prévisionnel et en suivez l'exécution. Vous supervisez les procédures administratives relatives à l'activité de l'association. Vous veillez à la bonne affectation des ressources financières et humaines en fonction des nécessités de fonctionnement. Vous rendez compte de l'activité de l'association et assurez son évaluation dans le souci de son adaptation à l'évolution du contexte.
- Assurer le management hiérarchique et fonctionnel de l'équipe : vous encadrez et animez une équipe pluridisciplinaire de 4 chargées de mission (comptabilité et administration, programmation/médiation, médiation, communication/salon Multiples). Vous coordonnez leurs missions et leurs activités, ainsi que celles des bénévoles, et veillez à leur implication dans la réalisation des objectifs de l'association.

#### **Détail par domaines d'activité:**

- **Élaboration et mise en œuvre du projet général et artistique de l'association:**
  - Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques, dans le respect des valeurs portées par l'association depuis sa création (soutien à la création de tous les artistes, programmation inclusive, porteuse des préoccupations sociétales, à la fois ambitieuse et accessible à un public le plus large possible).
  - Participer à la définition du projet annuel et des orientations artistiques annuelles, en cohérence avec le projet global de l'association et en concertation avec l'ensemble de l'équipe, en particulier la chargée de mission Programmation et médiation
  - Veiller à la mise en place d'un calendrier cohérent et adapté à la réalisation des objectifs
  - S'assurer de la mise en place d'outils et d'équipements adaptés au travail individuel et collaboratif (installation en cours de la plateforme Zourit, besoin d'optimiser de nombreux outils).

- **Gestion des ressources humaines:**

- Encadrer l'équipe salariée pour une organisation et un fonctionnement harmonieux: réunions d'équipe, coordination des missions et des projets, suivi du temps de travail, éventuels recrutements...
- Accompagner les salariées dans le suivi de leur carrière: entretiens annuels, actualisation des fiches de postes, besoins en termes de formation ...
- Travailler en synergie avec la chargée de mission Administration et comptabilité en charge de la préparation des contrats, salaires et charges, des arrêts de travail, du suivi des congés...
- Accompagner les administrateurs dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Groupes de Travail, Assemblée Générale).
- Préparer et animer les réunions de Bureau, CA et AG.
- Coordonner l'implication de l'équipe salariée et de l'équipe bénévole et favoriser le développement de la vie associative.

- **Gestion administrative, budgétaire et financière:**

- Proposer et mettre en œuvre des stratégies de développement en concertation avec le CA
- Optimiser et suivre les outils de gestion administrative et financière.
- Préparer, suivre et analyser les budgets, en concertation avec la chargée de mission Administration et comptabilité.
- Préparer les comptes-rendus financiers, l'analyse financière, statistique et budgétaire, en concertation avec la chargée de mission Administration et comptabilité
- Coordonner la préparation et le suivi des rapports d'activité, en concertation avec l'ensemble de l'équipe.
- Effectuer les démarches administratives relatives à la vie de l'association (déclarations en préfecture, habilitations administratives, ...).

- **Recherche et suivi de financements:**

- Préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions et répondre aux appels à projets (DRAC, Conseils régional et départemental, Ville, Communauté d'agglomération, etc.).
- Identifier et développer de nouvelles sources de financement: fonds européens, mécénat, crowdfunding, parrainage, sponsoring, financement bancaire...
- Développer les ressources propres de l'association (prestations de services, ventes, abonnements, ...).

**Position hiérarchique et relations fonctionnelles:**

- Sous l'autorité du Conseil d'administration.
- Travail en collaboration avec les administrateurs.trices.
- Responsabilité hiérarchique de l'ensemble de l'équipe salariée.
- Travail en binôme fréquent avec la chargée de mission Administration et Comptabilité et la chargée de Programmation et Médiation.
- Représentation de l'association auprès des interlocuteurs.trices et partenaires extérieurs

- Travail en collaboration avec les partenaires institutionnels, organismes de contrôle et intervenant·e·s extérieur·e·s liés aux déclarations, bilans (cabinet comptable et commissaire aux comptes) et finances (banque).

### **COMPÉTENCES DU POSTE**

- Direction et gestion d'une équipe de 4 salariées.
- Conception et gestion de projet.
- Elaboration d'une stratégie de développement de la structure.
- Connaissance des financements publics et privés.
- Elaboration, suivi et pilotage d'un budget.
- Connaissance du milieu associatif.
- Connaissance des arts visuels et des acteurs.trices du domaine culturel.
- Aisance rédactionnelle et orale.
- Aisance relationnelle et qualités humaines (écoute, psychologie, attitude positive, sens du "faire ensemble"...).
- Autonomie, responsabilité, rigueur.

### **ENSEIGNE DE L'EMPLOYEUR**

Les Moyens du bord <https://lesmoyensdubord.fr>

### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE EMPLOYEUSE**

Créée en 1998, l'association souhaite permettre, par l'animation d'un outil culturel, le développement des pratiques artistiques contemporaines et leur accessibilité à un large public, mais aussi le soutien aux artistes dans leur vie professionnelle ou dans leurs réalisations.

Ses missions fondamentales :

- Faire découvrir l'art contemporain, notamment autour de l'estampe et du multiple.
- Soutenir et valoriser le travail des artistes
- Faire société : veiller à l'ancrage territorial et social du projet

### **DÉTAIL**

Lieu de travail: Morlaix

type de contrat: CDI

Durée hebdomadaire: temps plein

Salaire indicatif: Groupe I / Coefficient 450 selon la convention collective nationale ECLAT (Ex-Animation)

Qualification: Cadre

Conditions d'exercice: Travail en journée et ponctuellement en soirée et week-end

Déplacements: Ponctuels, zone régionale

Expérience: 5 ans sur poste similaire

Formation:

Effectif de l'entreprise: 3 à 5 salarié.es

Secteur d'activité: Culture

**POUR POSTULER À CETTE OFFRE**

Envoyer CV + Lettre de motivation par mail à l'attention du bureau exécutif:

[lesmoyensdubord.mdb@gmail.com](mailto:lesmoyensdubord.mdb@gmail.com).

Date limite de réception des candidatures : 12 juillet 2024

Entretien : Semaine 29

Poste à pourvoir pour un démarrage le 2 septembre 2024.