



# LES MOYENS DU BORD

## DIRECTION GÉNÉRALE & ARTISTIQUE CDD DE REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ

début novembre 2024 au 23 février 2025



### CONTEXTE

**Les Moyens du Bord est une association qui œuvre depuis 25 ans à faire vivre les arts visuels en pays de Morlaix, en particulier les créations contemporaines liées aux techniques de l'estampe et du multiple.**

L'association soutient **la création artistique** (développement d'un lieu de production artistique mutualisé - La Fabrique - accueil d'artistes en résidence de création, contribution aux réseaux pour une meilleure reconnaissance du statut d'artiste), **la diffusion auprès du grand public** (organisation d'expositions, organisation du salon Multiples de la petite édition d'artiste, organisation d'événements, développement d'une Artothèque). L'association travaille à faire **découvrir la démarche et la pratique artistique à un public le plus large possible** (organisation de programmes de médiation qui mettent en lien des artistes avec des structures scolaires et médico-sociales).

### MISSION

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

#### Missions principales :

- Veiller à la mise en œuvre du projet artistique de l'association, aux bon déroulement des actions de programmation et de médiation afférentes. Vous travaillez au sein d'un réseau de partenaires que vous contribuez à animer. 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 suivez l'exécution du budget prévisionnel. 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 :

- **Mise en œuvre du projet général et artistique de l'association:**
  - Mettre en oeuvre le 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 au suivi du calendrier ;
  - S'assurer de la mise en place d'outils et d'équipements adaptés au travail individuel et collaboratif.
- **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... ;
  - 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 :**
  - 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:**
  - Suivre les dossiers de demandes de subventions déjà déposés (DRAC, Conseils régional et départemental, Ville, Communauté d'agglomération, etc.) et répondre à d'éventuels nouveaux appels à projets ;
  - 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 ;
- Élaboration d'une stratégie de développement de la structure ;
- Connaissance des financements publics et privés ;
- Élaboration, 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 ;

## MODALITES

Lieu de travail: Lieu de travail : Bureau des Moyens du Bord, Manufacture des tabacs, Morlaix. Pas de télétravail.

type de contrat: CDI

Durée hebdomadaire: temps plein

Salaire indicatif: Groupe I / Coefficient 450 selon la convention collective nationale ECLAT

Qualification: Cadre Conditions d'exercice:

Travail en journée et ponctuellement en soirée et week-end Déplacements:

Ponctuels, zone régionale

Expérience de 5 ans sur un poste similaire souhaitée

Secteur d'activité: Culture

## CANDIDATURES

**Candidature** : Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse [lesmoyensdubord.mdb@gmail.com](mailto:lesmoyensdubord.mdb@gmail.com) avant le 18 octobre 2024. Entretiens semaine 43.