



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.rice général.e

Région : Auvergne-Rhône-Alpes
Département : 38 - Isère
Type de métier : Direction
Type de contrat : CDI
Temps de travail : 35h/semaine annualisées
Niveau de rémunération : Groupe 3 de la CCNEAC
Prise de poste : Octobre 2024 (négociable)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Bobine est une salle de concert au service des droits culturels. Lieu de vie et de rencontre entre musiciens amateurs, professionnels, vie associative et public, ce lieu culturel participatif et indépendant fonctionne grâce à une équipe de 20 salarié.e.s et de 120 bénévoles. La Bobine regroupe une salle de spectacle de 300 places, 4 studios de répétition, 1 studio d'enregistrement, 1 bar et 1 restaurant et qui propose presque 200 événements par an : Concerts, Spectacles Jeune Public, Arts de la rue, Arts plastiques, Arts culinaires, Jeux...

La Bobine vise à la fois à rendre la culture accessible au plus grand nombre (80 % des événements sont gratuits ou à prix libre), à soutenir les artistes locaux émergents (80 % des groupes programmés sont locaux/régionaux) et à devenir un lieu ressource pour les habitants du Secteur 5 de la Ville de Grenoble (quartiers Teisseire/Abbaye/Bajatière). Enfin, l'association fonctionne selon des modèles de gouvernance partagée et de participation inspirés de la sociocratie.

MISSIONS DU POSTE

La coordination générale est chargée du suivi et de la mise en œuvre du projet associatif qu'elle doit développer en lien étroit avec le conseil d'administration et l'équipe salariée permanente, en respect des décisions votées par l'Assemblée Générale de l'association. Elle est responsable du fonctionnement général de l'association, des équipements, des équipes salariées, de la gestion financière du lieu et de son projet et de la tenue des objectifs de l'association.

Il est important de préciser qu'elle n'a pas pour mission la définition du projet artistique et de la programmation, celle-ci étant assurée par les salarié.es et les bénévoles. En revanche, elle est garante de leur bonne mise en œuvre financière et organisationnelle. De même, le projet fonctionnant en auto-organisation sur les principes de la sociocratie, elle est garante des procédures participatives et du respect des valeurs fondamentales de l'association. La gouvernance en sociocratie est un fort choix politique de l'association. La coordination générale devra donc porter une posture coopérative dans son encadrement et dans son organisation avec les équipes avec, comme fondamentaux : lutter contre les dominations, définir des enjeux, construire la mobilisation, accompagner l'apprentissage et assurer une communication sereine au sein de la structure.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

Pilotage du projet associatif et culturel

La CG est garante de la vision globale du projet sur l'ensemble des activités et de sa transmission à l'ensemble des équipes. Pour ce faire, elle :

- Coordonne, à partir du travail fourni collectivement par les salarié.e.s et bénévoles et en accord avec le.la coordinateur.rice de la vie associative :
 - La mise en œuvre du projet associatif et culturel de l'association dont elle est responsable,
 - La formalisation de la vision stratégique du projet associatif et culturel sur 3 ans,
 - L'élaboration des rapports d'activité.
- Représente l'association et assure ses relations et son image auprès des élu.e.s, des institutions, des partenaires, des clients, des fournisseurs et de l'ensemble des réseaux professionnels dans lesquels l'association est impliquée, ceci par délégation de la co-présidence et en lien avec les salarié.e.s concerné.e.s. Elle peut être amenée, dans le cadre de cette mission, à participer à certains événements organisés par l'association.
- Recherche les fonds nécessaires au fonctionnement et à l'investissement en élaborant et en validant les demandes de financement en lien avec les salarié.e.s concerné.e.s.
- Rend compte de ses activités aux membres du CA via des réunions de suivi financier, stratégique et RH en lien avec le.la responsable d'administration et participe, en collaboration avec le.la coordinateur.rice de la vie associative, à l'empouvoirement du CA (notamment via l'organisation des séminaires d'accueil des membres du CA nouvellement élu.e.s et via la création d'outil d'aide à la décision et à l'intelligence collective).

Animation de l'équipe salariée

Afin de maintenir un cadre de travail agréable, un relationnel sain avec et entre les équipes et la cohérence, le bien-être et l'empouvoirement de l'équipe salariée, la CG doit :

- Organiser et planifier la communication interne.
- Mettre en place des actions et des formations pour lutter contre toutes les formes de discrimination.
- Identifier les problèmes vécus par les salarié.e.s afin de proposer des solutions appropriées.
- Mettre en place des temps pour créer du lien entre les salarié.e.s (notamment via les « journées salarié.e.s »).
- Dans ce cadre, ses missions d'animation de l'équipe salariée consistent plus particulièrement à :
 - Superviser le travail des salarié.e.s et encadrer les salarié.e.s directement sous sa responsabilité, notamment en élaborant les rétroplannings nécessaires.
 - Veiller au bon déroulement des réunions d'équipe et des « journées salarié.e.s » (en adoptant une posture de gouvernance partagée assurant le fonctionnement sociocratique de l'association) et garantir la mise en œuvre effective des décisions prises collectivement lors des réunions.
- Organiser et participer au recrutement des salarié.e.s directement sous sa responsabilité en lien avec le CA.
- Accueillir et accompagner les nouveaux.elles salarié.e.s recruté.e.s dans leur intégration des valeurs du projet et leur maîtrise des outils d'intelligence collective.
- Organiser et mener les entretiens d'évaluation annuels des salarié.e.s en lien avec le CA ainsi que tous autres entretiens sollicités en cours d'année par les salarié.e.s.
- Convoquer et présider les réunions de la commission RH en lien avec le CSE.
- Élaborer, mettre en œuvre et gérer le plan de formation des salarié.e.s en accord avec la commission RH.
- Engager les procédures disciplinaires concernant les salarié.e.s par délégation du CA et sous réserve d'accord du CA et d'information du CSE.
- Veiller au respect de la qualité de vie au travail, des normes d'hygiène et de la sécurité des salarié.e.s en lien avec la régie, rédiger et mettre à jour le DUERP.

Pilotage économique et financier

La CG est garante des salaires et des obligations sociales et fiscales. L'ensemble des missions concernant le pilotage économique et financier sont à mener en lien et en accord avec le.la responsable d'administration. Elles consistent à :

- Élaborer un budget prévisionnel, le présenter au CA pour validation et l'affiner au long de l'année, valider et contrôler les budgets de chaque projet avec les équipes salariées.
- Mettre en place et suivre les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité avec les équipes salariées.
- Garantir le bon fonctionnement du projet commercial en lien avec le bar et le restaurant.
- Élaborer les dossiers de financement des actions de formation en lien avec les équipes salariées.
- Contractualiser et signer les contrats fournisseurs en lien avec les équipes salariées.
- Analyser les bilans financiers proposés par l'expert-comptable en lien avec la co-présidence.
- Programmer et piloter les investissements nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments avec les salarié.e.s concerné.e.s et le CA.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir être

- Capacité d'écoute, de médiation et de travail en équipe.
- Capacité à travailler de manière collaborative et participative.
- Capacité d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à rechercher des solutions et des améliorations.
- Sens de l'initiative, force de proposition.
- Sens des responsabilités et esprit de décision.
- Sensibilité au principe de la gouvernance partagée.
- Sensibilité au champ culturel, notamment les musiques actuelles et/ou le spectacle vivant.

Savoir faire

- Capacité rédactionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier des outils de tableur : Excel, Libre Office Calc, etc.).
- Maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation, liés au spectacle vivant.
- Connaissance en gestion comptable et financière.
- Connaissance confirmée de la CCNEAC.
- Connaissance des partenaires institutionnels du spectacle vivant.
- Connaissances en droit et comptabilité.

Expérience souhaitée : sur poste similaire

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail au sein d'un établissement culturel, en autonomie et en équipe
- Poste de travail en open space
- Horaires réguliers de journée en semaine, avec des amplitudes variables (soirées, WE)
- Temps de travail annualisé
- Participation à la gouvernance partagée de la Bobine via le « cercle » de décisions « Équipage ».
- Avantages sociaux : tickets-restaurants, droits FNAS, droits CSE (congé menstruel, aide au déplacement écologique, aide alimentaire, aide à la naissance, aide aux obsèques...)

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir début Octobre 2024 (négociable)
- Date de clôture des candidatures : Lundi 9 septembre 2024 à 23h59.
- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par mail à recrutement@labobine.net
- Les entretiens se tiendront en principe les semaines du 16 et 23 septembre 2024