



## OFFRE D'EMPLOI

### **La MJC de Manosque recherche son/sa coordinateur-trice / programmateur-trice musicale et artistique – CDD évolutif en CDI**

Depuis sa création en 1966, la Maison des Jeunes et de la Culture de Manosque s'engage dans la vie de son territoire. Inscrite dans les mouvements de l'éducation populaire elle travaille pour rendre l'art et la culture accessible à toutes/tous.

Depuis 1995, elle développe un projet « Musique Actuelles » à travers sa salle de concert « La Capsule » (230 places / 30 concerts par an), ses voyages sonores (concerts hors les murs / 5 par an), ses actions culturelles (environ 4 actions par an) et ses 2 studios de répétitions et d'enregistrements (Musiques amplifiées et MAO).

Dans le cadre des orientations du nouveau projet associatif 2025-2027 de la MJC et du développement de ses services « musiques » et « enseignement artistique », la MJC est à la recherche de son/sa nouveau-elle coordinateur-trice / programmateur-trice.

#### **Description du poste :**

##### **Mission 1 : Assurer la gestion budgétaire et administrative du secteur musiques actuelles**

- ▶ Élaborer, suivre et exécuter le budget prévisionnel et réalisé du secteur musiques actuelles et spectacles artistiques.
- ▶ Rédiger et suivre les dossiers de demande de subvention du secteur (Etat, Région, Département, Commune, DLVA, etc.)
- ▶ Rechercher des financements complémentaires (subventions, partenariat, co-production, sponsoring, mécénats, etc.)
- ▶ Mettre en place et suivre les relations avec les différents partenaires locaux (associations, service culturel de la communauté de commune, etc.)
- ▶ Suivre les aspects administratifs du secteur en lien avec la responsable administrative (déclarations SACEM, contrats, factures, etc.)
- ▶ Mettre en œuvre des outils de gestion et d'évaluation des actions et projets du secteur
- ▶ Rendre compte au directeur de l'avancement des dossiers (bilans financiers, dossiers de subventions, suivi des projets, etc.)

## **Mission 2 : Assurer la programmation**

- ▶ Concevoir la programmation de la saison (sous validation)
- ▶ Assurer la production des concerts, évènements musicaux et spectacles artistiques (autorisations, contacts des groupes, contrats, mise en place sécurité, approvisionnement bar, mise en place de billetterie, etc.)
- ▶ Contacter, suivre et négocier les contrats (Tarifs prestation, hébergement, fiches techniques, etc.)
- ▶ Coordonner la gestion humaine et logistique des concerts, des manifestations musicales et autres spectacles artistiques.
- ▶ Assurer la communication autour des manifestations aux adhérents, aux partenaires, au public, etc.

## **Mission 3 : Élaborer et développer les actions culturelles**

- ▶ Rechercher, suivre et mettre en œuvre des partenariats avec les acteurs culturels locaux, écoles, collèges et lycées, écoles de musique, centre de loisirs, service jeunesse (de la prise de contact aux actions culturelles)
- ▶ Le/la coordinateur-trice du secteur musical et des spectacles artistiques intervient également ponctuellement sur les autres actions culturelles de la structure (ex : projet d'échange culturel, fête de la MJC, secteur Jeune Public, expositions, etc.).

## **Mission 4 : Accompagner les pratiques amateurs et en voie de professionnalisation**

- ▶ Développer et mettre en place des projets d'accompagnements artistiques amateurs et en voie de professionnalisation (notamment ressources enregistrements et répétition)

## **Description du profil recherché**

### **Les « savoirs » :**

- ▶ Maîtriser le fonctionnement du secteur des musiques actuelles, du spectacle vivant, de l'environnement associatif et institutionnel
- ▶ Maîtriser les règles et procédures administratives et budgétaires liées au secteur
- ▶ Connaître la réglementation d'un ERP

**Les « savoir-faire » :**

- ▶ Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- ▶ Savoir analyser les données financières et/ou comptables
- ▶ Savoir concevoir des outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- ▶ Savoir utiliser les logiciels (bureautique et internet, réseaux sociaux)
- ▶ Savoir faire preuve d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives.

**Les « savoir-être » :**

- ▶ Savoir respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de la structure
- ▶ Savoir gérer et respecter la confidentialité des informations et des données
- ▶ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- ▶ Savoir être méthodique, rigoureux, organisé et dynamique
- ▶ Grande disponibilité et polyvalence

**Description de l'expérience recherchée : 3 ans minimum**

**Date de prise de fonction : Septembre 2024**

**Date limite de candidature : 25/08/24**

**Rémunération envisagée : Suivant profil**

**Lieu : Manosque (04)**

**Adresse postale du recruteur**

MJC de Manosque

1 place Leinfeld

04100 Manosque

Candidatures ( CV + LM à l'intention de la présidente de la MJC ) à envoyer par mail à l'adresse : **recrutement@mjc-manosque.fr**