

OFFRE D'EMPLOI / Chapiteau Méli-Mélo

Intitulé du poste à pourvoir : Coordinatrice / Coordinateur général

Nom de l'école : Chapiteau Méli-Mélo

Coordonnées : 51 rue Rémont 78000 Versailles

Description de la structure :

Le Chapiteau Méli-Mélo est un lieu artistique et culturel de proximité installé depuis 2011 à Versailles. C'est à la fois une école de cirque Loisirs et de cirque adapté en direction de personnes éloignées de la Culture, une salle de spectacle et un lieu d'accueil en résidence d'artistes émergents qui a à cœur de faire se croiser professionnels et amateurs, et d'assurer les conditions nécessaires à l'épanouissement des élèves : créativité, solidarité et persévérance.

Le lieu est animé de manière collaborative par une équipe de salarié-es, d'artistes et de techniciens associé-es, des bénévoles et le Conseil d'Administration. Il est membre du Réseau Actes If (réseau de lieux intermédiaires culturels) et de la Fédération Française des Ecoles de Cirque.

Activités de la personne recrutée :

Une fiche de poste détaillée sera transmise.

Coordination du projet associatif :

- Accompagnement, soutien et veille à la mise en application des décisions prises par le Conseil d'Administration et l'équipe de terrain (veille, préparation de documents, mise à jour des outils de suivi interne, analyse et bilan des activités...)
- Rédaction du bilan d'activité
- Actualisation des différents outils de communication (site internet, page Facebook, livret d'accueil, newsletter...)
- Réception et gestion des demandes de projets des différents partenaires (centres médico-sociaux, théâtres, fondations...) ou de compagnies pour des résidences
- Mise à jour et suivi du planning général de l'association

Gestion administrative :

- Mise en place et suivi des inscriptions à l'école de cirque pour les ateliers hebdomadaires
- Accompagnement de l'équipe salariée - pédagogues, techniciens et artistes - dans le quotidien (transmission des propositions de projets, mise à disposition de documents, élaboration collective et suivi des plannings)
- Déclarations des heures et des salaires auprès du gestionnaire de paies et suivi des demandes et besoins en formation
- Suivi financier (suivi de la trésorerie, élaboration du budget prévisionnel, transmission des pièces à l'experte-comptable, suivi des règlements "Partenaires" et "Adhérents" et des paiements aux fournisseurs)
- Suivi des demandes de subvention en cours

Responsable hiérarchique :

Conseil d'Administration, en collaboration avec le référent technique, le référent pédagogique et l'équipe enseignante.

Compétences requises :

Connaissances

- de l'environnement associatif
- du milieu artistique et culturel (connaissances des arts du cirque seraient un plus)
- des procédures et logiques comptables (budget prévisionnel, rapprochement bancaire, plan de trésorerie)
- de la législation sociale et du droit du travail

Savoirs faire :

- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, powerpoint)
- Maîtrise des outils numériques (agenda partagé, cloud)
- Excellence rédactionnelle
- Organisation, anticipation (gestion des priorités)

Savoirs être :

- Créativité
- Goût pour le fonctionnement collaboratif
- Esprit d'équipe et capacité à travailler au sein d'un collectif
- Dynamisme, autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Écoute et aisance à l'oral

Qualification et niveau de diplôme :

Si le diplôme est apprécié, la motivation et la curiosité le sera également.

Niveau II ou expérience équivalente, spécialité gestion administrative dans les secteurs culturels et / ou de l'animation.

Date d'embauche : dès que possible

Une formation en interne est prévue sur octobre et novembre.

Convention collective : Animation

Lieu (x) d'activités : Chapiteau Méli-Mélo, Versailles.

Télétravail possible

Type de contrat : CDD évolutif en CDI

Durée hebdomadaire de travail : 35 h

Salaire brut mensuel : 2 000 € brut

Pass Navigo à 50 %, mutuelle employeur à 50 %, carte aux Noctambules et participation libre à nos workshops

Candidatures :

CV + lettre de motivation et tout élément qui vous semblera intéressant (expérience bénévole par exemple, parcours artistique...) à Isabelle Marsot (isabelle@melimelo78.fr), Brice Barrau (brice@melimelo78.fr) et à Marie Ferreboeuf (marie@melimelo78.fr). Avant le 15 septembre.