

Grand Bureau est le réseau professionnel régional de musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes

Sous forme associative, il est composé de 150 adhérents avec 25 membres au conseil d'administration dont 7 membres au bureau.

Le projet du réseau est mis en œuvre par une équipe de 5 salarié.e.s.

Ce réseau de filière a pour objectifs principaux de :

- ↗ Favoriser et soutenir la création artistique dans le secteur musical sur le territoire régional.
- ↗ Donner un cadre de coopération aux professionnel.le.s des musiques actuelles.
- ↗ Accompagner et structurer les acteurs du secteur.
- ↗ Représenter la filière musiques actuelles à un niveau régional, national et international.

Responsabilité :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien très régulier avec le Bureau de l'association Grand Bureau, le/la délégué.e général.e aura en charge le développement du projet Grand Bureau et la supervision de l'équipe salariée.

Missions :

Coordination et développement de Grand Bureau

- Développer la stratégie globale du réseau professionnel en lien avec les grandes orientations définies par le conseil d'administration.
- Décliner la mise en œuvre opérationnelle du projet d'activité.
- Préconiser des stratégies de développement pour Grand Bureau et accompagner le Conseil d'Administration dans ses prises de décisions.
- Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité.
- Assurer, avec le bureau de l'association, la représentation politique de Grand Bureau auprès des financeurs et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels.

Gestion RH :

- Mettre en œuvre la politique RH définie par le bureau.
- Assurer les recrutements en lien avec le Bureau.
- Assurer l'encadrement et la planification du travail de l'équipe salariée.
- Conduire les entretiens annuels et professionnels.
- Elaborer et suivre le plan de formation de l'équipe permanente.

Gestion budgétaire et financière :

- Elaborer et encadrer le suivi du budget de l'association en collaboration avec les salarié.e.s en charge des projets sur leurs axes d'activité.
- Mener la recherche de financements.
- Mettre en œuvre le process comptable en lien avec l'assistante de production, gérer les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association.

Gestion administrative et juridique :

- Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec les salariés sur leurs axes d'activités.
- Gérer les déclarations sociales des permanents et des intermittents en lien avec le prestataire gestionnaire du social.
- Elaborer les dossiers de subventions en lien avec le bureau et l'équipe salariée.

Instances et vie associative :

- Préparer et conduire les réunions du conseil d'administration et des bureaux de l'association.
- Animer le réseau et ses adhérents en lien avec l'équipe salariée
- Superviser la campagne d'adhésions annuelle en lien avec l'assistante de production.
- Contribuer à l'ensemble des activités et des actions avec toute l'équipe permanente.

Gestion de l'axe coopération :

- Participer et être actif sur les coopérations locales : réseau accompagnement de la Métropole de Lyon, Tempo à Grenoble, etc...
- Participer et être actif sur la coopération régionale : avec les autres réseaux musique (CMTRA, AMTA et Jazz(s)RA), les délégués régionaux du SMA, la plateforme du spectacle vivant, le COREPS (comité régional des professions du spectacle) et le COEF (contrat d'objectifs emploi et formation).
- Participer et être actif sur la coopération nationale : coopération des réseaux régionaux, participation au GTMA (Groupe de travail musiques actuelles du Ministère de la culture).
- Animer le comité technique du contrat de filière musiques actuelles (CDF) : être force de propositions sur les axes de financement du CDF, participation à la rédaction des appels à projets, accompagnements des porteurs de projet, animation de la concertation régionale.

Compétences :

Compétences managériales :

- Savoir manager une équipe.
- Gérer les ressources humaines.

Compétences techniques :

- Savoir concevoir, conduire et mettre en œuvre un projet.
- Savoir décliner une stratégie en terme d'activités, financements et ressources humaines
- Savoir construire et gérer un budget de structure culturelle.
- Maitriser les outils informatiques.

Compétences transversales :

- Très bonne connaissance de l'historique et des institutions publiques, des acteurs musiques actuelles et des dispositifs régionaux.
- Intérêt et connaissance de l'économie sociale et solidaire, du développement durable et des innovations économiques et sociales culturelles.
- Connaissance de l'économie de la filière.
- Très bonne capacité rédactionnelle.
- Très bonne aisance dans l'expression orale.
- Compétences d'analyse et de synthèse.
- Comprendre les mécanismes de fonctionnement d'un réseau d'acteurs.
- Savoir faire travailler les collaborateurs dans la coopération.

- Savoir gérer, filtrer et diffuser l'information auprès des différentes sphères relationnelles : instances associatives, adhérents, salariés, financeurs, partenaires.

Compétences comportementales :

- Adaptabilité et ouverture d'esprit.
- Anticipation.
- Autorité et esprit de décision.
- Ecoute et sens de la médiation.
- Méthode et rigueur.
- Sens de l'initiative.
- Grande autonomie de travail.
- Sens de l'intérêt collectif.

Conditions :

Conditions d'accès :

- Niveau d'étude : Bac + 5 ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience d'au moins 3 ans dans la coordination ou la direction d'une structure culturelle.

Conditions d'emploi :

Mobilité régionale et nationale.
Permis B obligatoire.

Type de contrat : CDI.

Poste cadre selon la convention collective de la CCNEAC.

Salaire : Groupe 2 de la CCNEAC, échelon selon expérience.

Candidatures :

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 22 juin 2021 par mail uniquement à :

Ludivine.ducrot@grandbureau.fr

Entretiens à prévoir entre le 5 et le 9 juillet 2021. Il sera demandé aux candidats.e.s retenu.e.s aux entretiens de nous produire une note d'intention de 2 pages sur les perspectives de développement de Grand Bureau.

Prise de poste le 30 août 2021.