OFFRE D'EMPLOI - COORDINATION GÉNÉRALE

CDI 35h/SEMAINE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE

Le Centre des Musiques Traditionnelles Rhône-Alpes (CMTRA) est une association labellisée Ethnopôle, qui œuvre à la valorisation des traditions musicales et des patrimoines culturels immatériels de la région Auvergne-Rhône-Alpes. L'association anime des commissions et des réseaux autour de la pratique, de l'étude et de la transmission des musiques du monde et des cultures de l'oralité. En tant qu'Ethnopôle, l'association est par ailleurs un pôle de médiation scientifique, de ressources documentaires et de recherches collaboratives sur le thème « Musiques, Territoires, Interculturalités ». [https://cmtra.org/].
Le CMTRA est organisé en gestion collégiale, visant à un nouvel équilibre de partage des responsabilités entre les membres du bureau, les salariés, le CA. Cette collégialité favorise la concertation et les modes de décision au consentement. Un certain nombre de fonctions sont ainsi transversales et assurées collectivement comme la représentation de la structure, la conception d'un plan d'action pluriannuel ou encore les arbitrages opérationnels.

Le ou la coordinateur·rice général·e anime la dynamique d'équipe, soutient et accompagne les salarié(e)s dans l'organisation et la gestion quotidienne du travail. Il·elle assure la mise en cohérence de l'ensemble des activités. Il·elle veille à l'adéquation entre la mise en œuvre des projets et les ressources disponibles (humaines et budgétaires). Par délégation du bureau, il·elle assure la gestion courante des ressources humaines et porte la responsabilité de la gestion financière et administrative générale de l'association.

FONCTIONS ET TÂCHES

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Bureau, en lien étroit avec la coordinatrice de la recherche, le ou la coordinateur·rice général·e effectuera les missions suivantes :

- **Animation de la vie associative et suivi du projet associatif**
  - Veille et suivi de la mise à jour du projet associatif, de son articulation avec le plan d'actions pluriannuel, élaboré collectivement avec l'équipe salariée, sous validation du conseil d'administration. Participation aux prises de décisions stratégiques.
  - Animation du conseil d'administration, participation aux réunions du bureau
  - Organisation des temps forts associatifs (CA, AG, séminaires…)
  - Veille à l'implication des adhérents dans les activités de l'association, veille à la communication interne

- **Management et gestion des ressources humaines :**
  - Administration du personnel : planification des congés, suivi du temps de travail, gestion des paies avec le prestataire
  - Management : animation du travail collectif, veille à l'organisation et à la répartition du travail au quotidien, veille à la qualité de vie au travail, suivi individuel des salariées, participation aux entretiens professionnels, mise en œuvre, suivi et bilan du plan de formation annuel, pilotage des procédures de recrutement, mise en place d'outils de prise de décision collective

- **Gestion financière :**
  - Suivi de la trésorerie, pilotage global de la comptabilité, suivi de gestion (devis, facturation, gestion des relations avec les partenaires financiers)
  - Gestion des budgets (établissement et suivi du budget prévisionnel, en lien avec l'équipe salariée et le bureau, arbitrages financiers et validation des engagements financiers hors dépenses courantes, recherche de financements au fonctionnement, suivi des financements aux projets aux côtés des salariées concernées)

- **Gestion de la vente par correspondance des éditions du CMTRA :**
  - Traitement des commandes, envois des colis, suivi des stocks

- **Participer à la vie du CMTRA, notamment,**
  - Participation à la définition des orientations, projets et stratégies de développement du CMTRA
  - Participation à la représentation de l'association au niveau institutionnel et politique
  - Suivi et participation à l'élaboration des conventions administratives
  - Participation ponctuelle aux évènements de l'association, en fonction des besoins de travail collectif (ex : Soïo Mundo, Escales Musicales…)
  - Participation aux tâches quotidiennes d'accueil et de standard téléphonique, ainsi qu'à la bonne tenue du lieu de travail

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES :

Issu du secteur culturel, vous disposez d'une expérience d'au minimum 3 ans sur un poste similaire et/ou sur des missions de coordination, de direction ou de responsabilité administrative.

Capacité à travailler de manière autonome et dans un contexte de gestion collégiale, qui privilégie la coopération et la prise de décision collective
Gestion comptable, budgétaire, éventuellement contrôle de gestion.
Bonnes qualités relationnelles et d'animation d'équipe.
Connaissance du secteur culturel et intérêt pour les musiques traditionnelles et du monde et pour les droits culturels.
Connaissance de la législation du travail et du droit associatif.
Aptitude à porter les valeurs, l'éthique, et la stratégie du CMTRA, tant en interne qu'auprès des partenaires institutionnels

CONDITIONS

Contrat : 35 heures hebdomadaires en CDI
Rémunération : Groupe G de la Convention Collective Éclat (Animation), indice 375, tickets restaurants
Lieu : 46 cours du Docteur Jean Damidot, 69100 Villeurbanne
Possibilité de télétravail partiel
Permis B et véhicule personnel appréciés

Date de prise de fonction souhaitée : lundi 1er septembre 2025
Entretiens : 1er entretien mardi 22 et mercredi 23 juillet 2025 / 2ème entretien lundi 28 juillet 2025
Candidatures à envoyer **jusqu'au 14 juillet 2025 inclus**
CV + lettre de motivation à coordination@cmtra.org