



CDD de remplacement Coordinateur.ice général.e de l'association

Présentation de l'association

Depuis 13 ans, l'association **Autres directions** développe une programmation itinérante dans le domaine des arts visuels et plus précisément de la photographie, grâce à son bus, transformé en espace de rencontre, d'exposition et de médiation. Cette programmation se base sur l'invitation d'artistes-photographes à venir en résidence sur les territoires en lien avec ses habitant·e·s. L'activité de l'association est construite autour de 5 grandes activités étroitement complémentaires :

- > **Des programmes de diffusion d'expositions**, dans Le Bus et/ou dans des lieux de diffusion partenaires et dans le cadre du festival Zoom photo organisé par l'association.
- > **Des résidences d'action culturelle** menées soit sur les Quartiers Prioritaires des Villes, soit dans les zones rurales plus enclavées, qui ont pour but de faire interagir des artistes avec les habitant·e·s.
- > **Des dispositifs d'éducation à l'image** principalement à destination du jeune public et des publics fragiles, dans une perspective d'utilité sociale.
- > **Des résidences de création**, permettant à des photographes émergent·e·s des temps ouverts à la recherche et l'expérimentation.
- > **Des parcours de formation** à la médiation culturelle et l'éducation artistique, à destination de personnes encadrant des groupes de public.

L'association a pour objet de :

- > **Soutenir la création émergente** en offrant, à des artistes-photographes, des conditions de travail professionnelles et innovantes pour expérimenter différentes démarches artistiques.
- > **Favoriser l'inclusion sociale et l'émancipation citoyenne** en permettant, en particulier à des publics isolés géographiquement et/ou socialement, un accès facilité aux œuvres et aux artistes du domaine de la photographie et des arts visuels, ceci dans une dimension participative.
- > **Contribuer au développement et à l'attractivité des territoires fragiles** par la dynamique citoyenne, la mise en réseau d'acteurs professionnels et le maillage géographique.

L'association est composée de :

- > Un Conseil d'Administration de 7 personnes
- > Une équipe salariée actuellement de trois personnes : une directrice, une chargée d'administration et de développement économique, une chargée de la coordination et de la médiation des projets.

Description du poste, missions et activités

Mission principale : **Coordonner les activités de l'association pour qu'elles concourent toutes à la réalisation de ses buts, en remplacement de la directrice actuelle.**

Mission 1 :
20 % du temps de travail

Encadrer la conception et la mise en œuvre de la programmation artistique et culturelle :

- > Participer à l'élaboration du projet associatif et de la stratégie artistique et culturelle, avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée.
- > Encadrer la conception de la programmation annuelle en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée et en cohérence avec la stratégie financière de l'association.
- > Rédiger le projet artistique et culturel annuel en lien avec la personne chargée de la coordination et la médiation des projets.
- > Accompagner la coordination de la programmation menée par la personne chargée de la coordination et de la médiation des projets.
- > Accompagner les artistes - photographes sur le volet administratif et artistique, plus particulièrement dans le cadre du dispositif Photographe associé.e.
- > Assurer la mise en lien entre les partenaires des projets sur les territoires et la personne chargée de la coordination et de la médiation des projets.

Mission 2 :
20 % du temps de travail

Encadrer la gestion administrative et la stratégie financière :

- > Participer à l'élaboration du projet associatif et de la stratégie économique, avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée.
- > Encadrer la conception du plan de développement économique annuel, en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée et en cohérence avec la stratégie artistique et culturelle de l'association.
- > Concevoir le budget annuel en lien avec la personne chargée de l'administration et du développement économique.
- > Accompagner la mise en œuvre des budgets menée par la personne chargée de l'administration et du développement économique.
- > Assurer la mise en lien entre les partenaires financiers et la personne chargée de l'administration et du développement économique.
- > Superviser la comptabilité de l'association en lien avec le CA et la personne chargée de l'administration et du développement économique.

Mission 3 :
25 % du temps de travail

Assurer la gestion de l'équipe salariée, services civiques et stagiaires, dans une vision de management transversal et participatif :

- > Encadrer et animer les réunions d'équipe, sur la base de l'intelligence collective.
- > Gérer les plannings et autres outils liés aux ressources humaines (déclaration des salaires, plan de formation, frais de déplacement, etc).
- > Accompagner chaque salariée dans la bonne mise en œuvre de ses missions, en cohérence avec la stratégie de développement et le plan d'action et réaliser les entretiens annuels.
- > Assurer les liens entre l'équipe et le Conseil d'Administration.
- > Veiller avec le Conseil d'Administration à la qualité de vie au travail et au respect des droits des salariées.

Mission 4 :
25 % du temps de travail

Assurer les relations partenariales dans une vision de développement culturel territorial, avec les différents acteurs locaux et les collectivités :

- > Assurer un lien de qualité avec les partenaires financiers.
- > Coordonner au sein de l'ADECC et avec les partenaires en région, la programmation Zoom photo en Couserans et le Lum Festival.
- > Gérer l'écosystème partenarial de l'association en veillant à la qualité des relations avec les acteurs locaux et le lien entre ceux-ci et l'équipe salariée.
- > Développer des partenariats en fonction des opportunités et de la stratégie de développement de l'association, dans une vision collaborative, inclusive et solidaire et dans une logique de projet de territoire.

Mission 5 :
10 % du temps de travail

Participer à la vie associative, aux temps forts et à la coordination générale de la programmation annuelle :

- > Rédiger avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée, le projet associatif triennal.
- > Encadrer et participer aux temps de coordination générale de la programmation artistique et culturelle avec l'ensemble de l'équipe.
- > Participer aux temps d'échange avec le CA : réunion, séminaires associatifs et assemblées générales.
- > Organiser et participer avec l'équipe, aux événements publics importants de l'association : Vernissage, Lum Festival, événements collaboratifs, etc.

Responsabilités et relations internes

> **La personne est responsable devant le Conseil d'Administration de la réalisation des missions de l'équipe salariée :** mise en œuvre du plan d'action lié à la stratégie de développement économique, gestion administrative et mise en œuvre de la programmation artistique et culturelle et des parcours de médiation et d'éducation à l'image.

> **La personne encadre les réunions d'équipe** qui sont le lieu de traitement de la coordination nécessaire à la réalisation de la programmation, de la stratégie de développement économique et du bon fonctionnement de l'équipe et de l'association.

> **La personne est responsable du suivi administratif et artistique** du ou de la photographe associé.e à l'année et de **la bonne coordination de la programmation Zoom photo**, dans le cadre de l'ADECC.

> **Elle est responsable devant le Conseil d'Administration de la supervision artistique et financière et de la qualité des relations partenariales.**

> **Elle participe aux réunions salariées / bureau** et rend compte des avancées des différentes missions et activités dont elle est en charge. Elle est force de proposition et partie prenante des décisions prises au cours de ces réunions.

Compétences et expériences

Expérience souhaitée : Développement de projets, gestion associative, encadrement d'équipe et connaissance du secteur culturel.

Compétences requises :

> Niveau expert :

- Maîtrise du développement de projets, dans l'idéal du secteur culturel et si possible en milieu rural (à minima dans le domaine de l'ESS).
- Forte connaissance du secteur associatif et de la gestion administrative, financière et juridique d'une association.

> Niveau avancé ou intermédiaire :

- Encadrement d'équipe dans une vision de management transversal et participatif.
- Connaissance du fonctionnement institutionnel et des réseaux du secteur culturel et plus particulièrement des arts visuels et de la photographie contemporaine.

> Niveau de base ou intermédiaire :

- Maîtrise et/ou compréhension avancée des logiques et des méthodologies de médiation culturelle et d'intelligence collective.
- Intérêt pour les nouveaux défis du secteur de l'ESS (écocorresponsabilité, inclusion, management et partenariat solidaire, lutte contre les VSS, nouveaux modèles économiques, etc).

Qualités requises :

> Forte autonomie et sens des responsabilités

> Esprit d'équipe, empathie, communication et sens de l'écoute

> Sens de l'engagement et des valeurs du secteur associatif

> Adaptabilité et optimisme

> Sens de l'organisation, gestion du temps, des priorités et des objectifs

Conditions de travail

Organisation :

> Temps de travail : 21 heures semaine annualisé.

Le planning de travail est élaboré par l'équipe salariée et validé par le bureau, en fonction des contraintes de charge de travail imposées par le rythme de l'activité (saisonnalités fortes au printemps et à l'automne).

Salaire et contrat :

> Salaire mensuel brut : 1451,45 €

> Contrat : CDD de remplacement d'un an

> Date pour la prise de poste : 15 avril

> Déplacements professionnels : défraiement kilométrique à 0,636€/km.

Convention collective :

> Convention collective : Éducation, culture, loisirs et animation au service des territoires (ÉCLAT)

> Coefficient : E+ (325+).

Lieu d'exercice :

> Bureau de l'association : ZAÏ – Manufactures de proximité – Zone d'Ensales – 09240 La Bastide de Sérou. Télétravail possible ponctuellement.

> Terrain : La personne assure les relations avec les partenaires et sera donc amenée à se déplacer sur l'ensemble du département de l'Ariège et en région Occitanie.

> Permis B et véhicule personnel nécessaire.