



<p><b>Intitulé de la fonction</b></p>	<p><b>Responsable de l'administration et du développement associatif</b></p>
<p><b>MAPL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Diffusion</b> (~30 concerts par an au Manège, jauge de 350 places)</li> <li>- <b>Festival</b> les IndisciplinéEs (5 jours en novembre, ~ 5 000 personnes)</li> <li>- 4 studios de <b>répétitions</b> (~ 150 groupes par an)</li> <li>- 1 studio d'<b>enregistrement</b> (~ 700 heures par an)</li> <li>- <b>Pré-productions, résidences, création</b> (~ 20 groupes par an)</li> <li>- <b>Accompagnement</b> des projets et pratiques artistiques (~ 10 groupes par an)</li> <li>- Un espace de répétitions, filages public, d'exposition (les Studios)</li>   <li>- Adhérent Fédurok et SMA</li> <li>- Membre du réseau local GPS</li>   <li>- 12 salariés permanents</li> <li>- Budget de fonctionnement annuel : 875 000 € TTC</li> </ul>
<p><b>Cadre juridique général</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Association</b> loi 1901 (~ 450 adhérents par an, 80 bénévoles)</li> <li>- Délégation de service publique renouvelée pour 7 ans (2010 – 2017) avec CAP L'ORIENT (agglomération)</li> <li>- Labellisation SMAC / DRAC Bretagne</li> <li>- Conventions annuelles avec le Conseil Régional de Bretagne et le Conseil Général du Morbihan</li> <li>- Aides sélectives aux projets : CNV, SACEM...</li> </ul>
<p><b>Référencement conventionnel</b></p>	<p>Cadre 4 Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles – 2035 euros bruts mensuels à négocier selon expérience.</p>
<p><b>Temps de travail</b></p>	<p>Temps de travail : temps plein 35h/semaine, en modulation horaire annuelle (1575 heures).</p>
<p><b>Positionnement hiérarchique</b></p>	<p>Poste N + 1 : Directrice          Postes N : Directeur technique et programmateur artistique - directeur de la communication.          En lien étroit avec la comptable, l'expert-comptable          Et le commissaire aux comptes de l'association pour le suivi budgétaire.</p>

## Objectifs généraux du poste

- Garantir le bon fonctionnement de l'association dans le respect des obligations sociales, législatives, statutaires et réglementaires liées au secteur d'activité du spectacle vivant /des musiques actuelles.
- Permettre la projection budgétaire de l'association et garantir sa mise en œuvre.
- Participer au développement du projet global de l'association en proposant des perspectives stratégiques, administratives, économiques, juridiques, sociales... qui y concourent.

## Compétences et savoirs attendus

- Compétences dans le domaine du développement de projets culturels et territoriaux liés aux musiques actuelles/amplifiées.
- Compétences dans l'accompagnement de projets artistiques (amateurs, préprofessionnels et professionnels), la diffusion et l'action culturelle dans le champ musical.
- Connaissances précises et compétences avérées dans les champs professionnels de la gestion, l'administration, du social et de la législation liés au spectacle vivant.
- Compétences dans la recherche de financements professionnels (créations discographiques, scéniques, coproductions régionales, nationales, internationales et réseaux de diffusion) dans le secteur musical.
- Connaissance du statut et du fonctionnement associatif en particulier celui du spectacle vivant.
- Connaissances en méthodologie générale de projet et expérience avérée des négociations, des réseaux et des partenaires publics, privés et professionnels dans le secteur musical.
- Capacités d'analyse, de synthèse et facilités rédactionnelles.
- Grande capacité d'organisation et de rigueur professionnelle.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautique et de l'anglais.
- Permis B.
  
- Expérience d'administration et/ou de management d'un groupe ou d'un ensemble musical appréciée.
- Fort intérêt pour la vie associative (organisation, projets, valeurs, convivialité...) et le secteur des musiques actuelles.

## Principales activités

### ➤ GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DES PROJETS DE L'ASSOCIATION

Le/la responsable d'administration et du développement associatif, en lien direct avec la directrice et sous sa responsabilité, prend en charge :

- **La préparation, la constitution et le suivi des dossiers de subventions tant pour les crédits de fonctionnement que d'investissement, et des conventions d'objectifs de l'association**
  - Recherche d'axes de financements possibles en fonction des partenaires
  - Suivi des partenariats conventionnés pluriannuellement et annuellement
  - Constitution des dossiers de subvention (argumentaires, pièces à joindre, dossiers cerfa....) financements publics, privés et professionnels.
  - Suivi de l'instruction des dossiers de subvention (instructions, commissions, échéanciers, appels de fonds...)
  - Elaboration des critères d'évaluation des projets de l'association et rédaction des bilans en collaboration avec les personnes directement impliqués dans les projets.
  - Réalisation et envoi des pièces de bilan nécessaire à la clôture des dossiers de subvention (bilan de projets, bilans d'activités)
  - Réalisation des bilans d'étape le cas échéant
  
- **La définition et la rédaction des cadres et des modèles contractuels pour l'ensemble des projets de la structure.**
  
- **La sécurité juridique de la structure et de ses dirigeants en apportant des éclairages juridiques, et/ou en consultant les conseillers pertinents**

Le/la responsable d'administration et de développement associatif :

- **Assure un contrôle en termes de légalités administratives et statutaires des actes, arrêtés, délibérations du conseil d'administration et de la directrice.**
  
- **Assure le suivi et contrôle des relations contractuelles les plus sensibles et les plus complexes avec la directrice** (institutions, partenaires exceptionnels, coproduction lourde, coréalisation...), et suit les autres relations contractuelles courantes une fois les cadres et modèles de conventionnement établis.

### ➤ GESTION ADMINISTRATIVE DE LA VIE ASSOCIATIVE :

Sous l'autorité de la directrice, le/la responsable d'administration et de développement associatif a la responsabilité de :

- Du suivi et des mises en œuvre des démarches liées à la vie de l'association (envoi des convocations, dépôts des comptes en préfecture, actualisation des administrateurs, des statuts...).
  
- 
  
- De la préparation des réunions de service, bureaux, conseils d'administration et de l'assemblée générale annuelle statutaire ou des éventuelles assemblées générales extraordinaires en lien avec la directrice et les instances dirigeantes de l'association et de l'élaboration du rapport d'activités annuel.

Le/la responsable d'administration et de développement associatif peut être invité(e) par les instances dirigeantes à participer au CA et/ou bureau de l'association en fonction des sujets et problématiques à l'ordre du jour.

### ➤ **GESTION DES RESSOURCES ECONOMIQUES ET FINANCIERES DE L'ASSOCIATION**

Sous l'autorité de la directrice et en lien direct avec elle, le/la responsable d'administration et du développement associatif, participe activement à :

- La recherche de financements et la proposition de développements économiques possibles
  - Veille et prospective quant aux pistes de nouveaux financements possibles notamment professionnels pour l'ensemble des activités liées à l'accompagnement artistique (résidences de création scénique et/ou discographique).
  - Mise en œuvre d'une politique de mécénat et sponsoring liée en particulier au festival les IndisciplinéEs, et développement des partenariats hors médias en relation étroite avec le directeur de la communication et la directrice.
  - Création et animation d'un club de partenaires privés locaux et régionaux
  - Veille et réponses aux appels à projet des fondations, des collectivités territoriales, de l'Etat et de la Commission Européenne en lien avec les activités et les projets de développement de l'association.
  
- La coordination des négociations des contrats passés par l'association avec différents prestataires (assurances, organismes bancaires, opérateurs téléphoniques, fournisseurs d'énergie, affranchissements...) en lien direct avec la personne responsable de la comptabilité.
  
- La conduite du suivi et de l'exécution budgétaire
  
- La validation et le contrôle des budgets par projets
  
- La validation et suivi des bons de commandes et des ordres de mission avec la comptable
  
- la définition, la mise en place et le suivi des tableaux d'indicateurs de gestion
  
- L'élaboration des budgets prévisionnels annuels globaux et par secteur en lien avec la comptable et la direction.

Le/la responsable d'administration et du développement associatif participe également à la mise en place de la politique tarifaire de l'association.

## ➤ DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION ET DES PARTENARIATS

Le/la responsable d'administration et du développement associatif, en relation avec le bureau et le comité de direction, participe:

- A la réflexion globale sur les projets et activités de l'association à court, moyen et long-termes.
- A l'élaboration de nouveaux axes partenariaux liés aux activités existantes (accompagnement artistique amateur, préprofessionnel et professionnel, diffusion) et à développer (action culturelle, éducation artistique, élargissement et développement des publics, diffusion hors les murs).
- Au suivi des partenariats engagés sur l'ensemble des champs d'activité de l'association mais plus particulièrement ceux relevant de l'accompagnement artistique (amateur, préprofessionnel et professionnel) et de l'action culturelle : construction des projets, recherche de financements spécifiques, représentation de l'association le cas échéant aux réunions partenariales, compte-rendu, bilans et évaluation des partenariats.
- A l'accompagnement de la mise en œuvre des projets nouveaux en phase d'expérimentation notamment sur le champ de l'action culturelle et de l'éducation artistique.
- Au développement du bénévolat et de la place des adhérents au sein de l'association.

## ➤ ACTIVITES CONNEXES :

Le/la responsable d'administration et de développement associatif :

- Participe ponctuellement aux activités et aux projets de l'association (concerts).
- Participe en fonction des sujets abordés aux travaux du secteur (Fédurok, ADDAV 56...)

### Modalités de candidature

Date limite de réponse : jeudi 23 février 2012

Entretiens : vendredi 2 mars 2012 à Lorient

Candidatures par mail à [direction@mapl.biz](mailto:direction@mapl.biz) en copie à [president@mapl.biz](mailto:president@mapl.biz)