

Offre d'emploi: **ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION**

L'association

Dans le cadre du développement de l'association l'm from Rennes, le bureau recrute un.e administrateur.trice pour mettre en œuvre le projet culturel de l'association.

L'association l'm from Rennes a pour objectif de mettre en lumière le foisonnement et le dynamisme de la scène musicale de la ville et de la métropole. Pour cela, le projet revêt différentes formes, détourne les habitudes et crée parfois la surprise. Inspiré par la créativité des artistes, il réunit de nombreux.ses acteurs et actrices du territoire et crée une réelle synergie pour développer des projets originaux. Concrètement, les activités de l'association gravitent autour du festival de rentrée ainsi que les actions hors-édition regroupant l'éducation artistique et culturelle et prestations diverses.

Les valeurs :

Ouverte, curieuse et diversifiée, l'association l'm from Rennes cherche à rassembler un public très large en s'appuyant sur des valeurs d'équité, de partage et de respect.

La créativité est l'un des moteurs de l'association et une valeur reconnue par le public sur laquelle s'appuie l'organisation pour proposer des concepts, des détournements de lieux qui favorisent la rencontre.

Les objectifs :

- Organiser des événements populaires, à taille humaine, conviviaux et festifs
- Fédérer des énergies d'acteurs et d'actrices locaux (associations, entreprises, écoles etc.)
- Favoriser la rencontre entre les rennais.es et les artistes du territoire, émergent.es. et confirmé.es
- Pérenniser l'association et son développement dans le respect des critères de la Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO)
- Jouer avec le territoire de Rennes Métropole en faisant découvrir son patrimoine et ses richesses
- Participer au rayonnement de la scène musicale rennaise au-delà de son département
- Se mobiliser pour promouvoir l'équité femmes/hommes dans le milieu de la culture
- Assurer la prévention auprès des publics des violences sexistes et sexuelles dans le milieu du spectacle vivant

Mots clés du poste :

Coordination administrative et financière

Gestion administrative, suivi social et juridique

Élaboration et suivi des demandes de subventions fonctionnement appel aux projets

Coordination des projets et mise en œuvre logistique

Suivi de la communication

Offre d ' emploi: **ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION**

Missions et activités :

Sous l ' autorité du bureau de l ' association, l ' administrateur.trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l ' association en étroite collaboration avec le groupe de décision bénévole.

Les missions, détaillées ci-dessous, portent essentiellement sur la coordination administrative et comptable de la structure. Vous travaillez en étroite collaboration avec l ' équipe d ' organisation du festival qui a pour mission principale, la création des concepts artistiques, la programmation, la représentation et le développement de l ' activité associative et la création d ' opportunités d ' EAC et d ' activités culturelles hors-édition.

- Administrer et piloter le budget et le suivi des subventions de fonctionnement en lien le groupe de décision bénévole et les membres fondateurs
- Assurer la bonne marche juridique, sociale et fiscale de l ' association
- Assurer le suivi des engagements et des développements avec les partenaires institutionnels, financiers et opérationnels avec le groupe de décision bénévole et les membres fondateurs
- Mettre en oeuvre le volet social et fiscal (édition des contrats d ' engagements et des paies, déclarations sociales)
- Mettre en oeuvre le volet gestion (Etablissement des devis, factures, traitement des frais) en collaboration avec le cabinet d ' expertise comptable)
- Editer des conventions, des contrats de co-productions, assurer la relecture de contrats de cession
- Définir les conditions des productions et superviser leurs évaluations financières ; assurer une veille active sur les différents financements possibles
- Veiller à la bonne coordination des différent.es référent.es des pôles de la structure
- Veiller à ce que la communication externe soit fidèle aux objectifs fixés par le groupe de décision bénévole
- Représenter l ' association auprès des divers services institutionnels
- Effectuer le montage et le suivi des dossiers de subvention
- Effectuer le montage et le suivi de partenariats fructueux
- Etablir les budgets prévisionnels de la structure et des activités portées
- Coordonner la communication en interne avec les différentes parties prenantes
- Participer à la définition des rétroplannings des actions à mener et en assurer le partage
- Définir les besoins et la gestion des ressources humaines en collaboration avec le groupe de décision bénévole
- Participer au développement de la marque l ' m From Rennes

Offre d ' emploi: **ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION**

Description du profil recherché :

- Qualités relationnelles et goût pour la polyvalence, le travail en équipe
- Capacité d ' anticipation et d ' organisation
- Capacité d ' analyse et de synthèse
- Capacité de négociation
- Grande rigueur et capacité rédactionnelle
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

Description des compétences recherchées :

- Connaissance du paysage culturel et de la production du spectacle vivant
- Connaissance juridique de l ' administration (contrats du spectacle, contrats de travail)
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité associative
- Connaissance des outils bureautique et internet
- Permis B souhaité
 - Anglais apprécié

Date de prise de fonction :

1er octobre 2022

Conditions :

Contrat de travail à durée indéterminée temps plein basé à Rennes,

Rémunération selon la grille de la CCNEAC – groupe 4 / échelon selon expérience.

Informations complémentaires :

Télétravail possible

Déplacements nationaux lors de salons professionnels à prévoir

Travail en soirée et weekend durant l ' exploitation du festival en septembre.

Adresses du recruteur :

Association I ' m from Rennes – 8 rue des Carmes 35000 RENNES / imfromrennes.com

Candidature :

Adresser un CV et une lettre motivant votre candidature avant le 31 Août 2022 à l ' adresse recrutement@imfromrennes.com