

L'Office Culturel Langueusien recherche son / sa futur.e Coordinateur-trice Générale

CDD 1 an



CONTEXTE :

L'OCL, dont les buts sont :

- d'enseigner et de développer, auprès d'enfants et d'adultes, la pratique d'activités artistiques et culturelles (musique, danse, théâtre, arts plastiques...)
- de promouvoir et encourager les initiatives artistiques et culturelles de ses adhérents à travers l'organisation ou la participation à des expositions, concerts, spectacles, stages en liaison avec la Médiathèque de Langueux, Le Grand Pré, La Briqueterie, les écoles, les associations...

Confie la coordination générale, y compris la gestion des ressources humaines, à un coordinateur-trice Général-e, sous la hiérarchie du Président et du bureau de l'OCL.

Le coordinateur-trice Général-e met en œuvre la politique de l'association définie par le Conseil d'administration et pilote le programme d'actions qui en découle.

Il/ Elle élabore le projet pédagogique en lien avec l'équipe enseignante

Il/ Elle assure l'encadrement général et prend les décisions afférentes à ces tâches.

Il/ Elle assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous l'autorité du Président.

Il/elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

MISSIONS :

1. Gestion de projet, d'équipe et des relations partenariales :

- collaborer avec l'équipe pédagogique et les instances afin d'élaborer le projet pédagogique en cohérence avec les orientations culturelles des instances locales : ville de Langueux, Agglo, Conseil Départemental...
- contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec le Conseil d'Administration, les bénévoles, les salariés et les partenaires
- participer aux recrutements du personnel
- animer et coordonner l'équipe de salariés : gestion des plannings et des congés, répartition des cours, animation des réunions d'équipes

- accompagner les salariés (prise de fonction, gestion de carrière, formation, entretiens professionnels...)
- fédérer les enseignants autour d'actions communes
- représenter l'OCL auprès des différents interlocuteurs et partenaires
- travailler en collaboration avec les élus et les services de la commune de Langueux

2. Administration et gestion

- élaborer un budget prévisionnel chaque début de saison
- suivre l'exécution du budget voté en Conseil d'Administration
- participer à titre consultatif aux AG, CA et Bureaux
- assurer le suivi des démarches administratives (contrats, avenants, conventions...)
- élaborer les demandes de subventions
- rédiger les documents d'informations, de projets et bilans nécessaires aux Assemblées Générales, Conseil d'Administration et Bureaux
- gérer le parc instrumental avec le coordinateur musique et le parc matériel
- gérer les contrats d'assurances
- veiller à la sauvegarde des locaux et à la sécurité des usagers
- optimiser la gestion des locaux (planning, convention d'utilisation)
- gérer dans sa globalité les obligations liées aux diverses manifestations (Salle, Sacem, débit de boisson...)

3. Relation avec les adhérents et le public

- les accueillir, les informer, les guider et être à leur écoute
- suivre le parcours des élèves en lien avec les enseignants
- impulser et veiller à la mise en place d'une dynamique entre les salariés, les adhérents et les bénévoles

4. Rémunération

Emploi catégorie F indice de base 375
 Salaire 1806.26€ (hors reconstitution de carrière à l'embauche)
 0,7 ETP annualisés sur 52 semaines