



Créée en 2009, elle a pour objet « de contribuer à la diffusion culturelle de spectacles vivants et sensibiliser les publics à différentes cultures musicales, en organisant des concerts et des spectacles et en favorisant l'émergence de jeunes groupes ». L'association organise plusieurs événements dans l'année dont le Festival Bobital l'Armor à Sons et le Bobimôme. En faisant de la promotion du territoire un de ses enjeux majeurs, Bowidel s'attache à « la promotion du développement socio-culturel en milieu rural » dans ses projets à l'année. Pour cela elle s'appuie sur « la participation active de jeunes, de population fragilisées ou isolées, et d'acteurs territoriaux » qui font partie intégrante de ses projets.

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS :

En tant que chargé.e d'administration et de communication, et sous l'autorité du Conseil d'Administration et du Bureau et en collaboration avec le/la chargé.e de production et l'ensemble de l'équipe, vous serez amené à assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association ainsi que réaliser la communication sur la structure, sa programmation et les autres événements.

Vous aurez notamment la charge et les missions suivantes (liste non exhaustive) :

Gestion budgétaire

- Garant du respect des budgets, contribue à la réflexion du projet et à la stratégie à réaliser et établis les moyens financiers, humains, matériels à mobiliser et le montage financier du projet ;
- Réalise partiellement la comptabilité générale et analytique en lien avec l'équipe de trésorerie et un prestataire externe de paie et comptabilité, met en place des indicateurs au suivi des activités et tient des tableau de bord, assure la relation avec la banque ;
- Élabore les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi.

Gestion administrative

- Garant du respect de la législation, applique et fait appliquer le droit des associations et réalise les déclarations liées à l'association et à ses activités ;
- réalise les rapports d'activités et financier de l'association ;
- réalise, négocie et exécute les contrats commerciaux, les partenariats et mécénats de l'association
- gère les contrats d'assurance et le suivi des sinistres.

Gestion du personnel

- Gère le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines ;
- Supervise les apprentis, stagiaires, assistants, services civiques en lien direct avec ses missions.

Communication

- Etabli et met en oeuvre la politique extérieure du Festival et de l'Association (plan de communication, plan média, réseaux sociaux et site internet, relation presse) ;
- Assure l'accueil, la billetterie et la commercialisation des produits de l'association ;
- Coordonne et supervise le travail de ou des assistant(s) de communication ;
- Assure les relations avec le prestataire externe de communication.

Pilotage de projet

- Met en œuvre, encadre et anime la politique de projets de l'association, de médiation et d'action culturelle en lien avec les 4 axes du projet associatif (formation des bénévoles, animation des réunions de Conseil d'Administration, groupes de travail et commission, projet vivre ensemble, Bobimôme, Pacte H/F, Drastic On Plastic ...).

PROFIL RECHERCHÉ :

Expérience significative dans un poste similaire indispensable et dans le domaine de la culture ou de l'événementiel ;

Maîtrise de la gestion budgétaire et de la réglementation administrative liées au secteur (social, fiscal, commercial, propriété intellectuelle, rgpd, ...) ;

Maîtriser les outils informatiques (suite office, adobe, comptabilité) ;

Connaissance technique indispensable en techniques du spectacle (scène, son, lumière, vidéo) ;

Capacité d'encadrement et de management des équipes ;

Compétences en montage et suivi de projet ;

Titulaire du permis B et véhicule obligatoires.

MODALITÉS DU POSTE :

Date limite de candidature : 11 Novembre 2022, 11h11

Lieu de travail : Maison des Associations 2 Le Louvre 22100 BOBITAL

Temps de travail : 35 heures / semaine annualisées, travail régulier le soir et/ou week-end,

Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090):
catégorie agent de maîtrise (métier administratif ou technique), gratification selon profil.

Envoyer un CV + lettre de motivation
à l'adresse presse.bobital@gmail.com
à l'attention de

Olivier Chouannière et Yoann Réhel, Co-Présidents de l'association
(après étude de votre candidature, un entretien pourra vous être proposé)