



**La FEDELIMA recrute en CDI :
une/un coordinatrice/teur de la vie associative et de
l'administration générale**
www.fedelima.org

La FEDELIMA (Fédération des Lieux de Musiques Actuelles) est une association basée à Nantes qui fédère des lieux et projets inscrits dans le champ artistique et culturel, particulièrement celui des musiques actuelles. Le périmètre de son projet s'étend du local à l'international. **La FEDELIMA et ses adhérents :**

- Mènent des réflexions et des initiatives d'intérêt général reconnaissant et associant l'ensemble des personnes sur leurs territoires de vie et de projet
- Encouragent l'émancipation des personnes, la participation collective et la transformation sociale
- Défendent la libre expression des personnes et de leurs cultures dans le respect et la promotion des droits humains et culturels
- Soutiennent et animent des projets à but non lucratif qui récusent l'idée de concurrence et de compétition entre acteurs et entre territoires. À l'opposé, ils tâchent de renforcer les processus et les valeurs de solidarité et de partage rejoignant celles de l'économie sociale et solidaire.

Les missions de la/du coordinatrice.teur de la vie associative et de l'administration générale seront menées dans le cadre du projet global de la FEDELIMA.

En ce sens, elle/il assurera la gestion administrative, budgétaire et financière de la FEDELIMA dans le respect des normes en vigueur afin de permettre le développement le plus anticipé, prospectif et équilibré qu'il soit.

Elle/ il veillera à favoriser la dynamique d'équipe en lien avec les différents enjeux, perspectives et projets de la FEDELIMA.

Elle/il contribuera à l'animation de la dynamique fédérale via les différents temps, instances associatives et groupes de travail.

Elle/il favorisera le développement des réflexions de la fédération et de ses adhérents notamment sur les enjeux liés aux pratiques culturelles : éducation artistique et culturelle, pratiques en amateurs, action culturelle...

Mission et activités principales :

1. COORDONNER LA VIE ASSOCIATIVE DE LA FÉDÉRATION

- Faciliter l'appréhension des enjeux et fonctionnement associatif de la fédération pour les adhérents et les partenaires
- Coordonner la préparation, l'organisation logistique et contribuer aux réunions des instances associatives (Assemblées générales, Bureau exécutif, Comité d'orientation, autres temps fédéraux, groupes de travail)
- Rédiger et proposer des ordres du jour, des documents d'appui, des comptes rendus et procès-verbaux des réunions des instances associatives

- Gérer les demandes d'adhésion (identification de la demande, constitution et présentation du dossier aux instances associatives, lien entre le nouvel adhérent et les différents outils, instances de la fédération)
- Coordonner la rédaction et contribuer aux bilans annuels, rapports d'activités et projets de la fédération

2. ASSURER L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA FÉDÉRATION

- Coordonner les activités liées à l'administration générale de la fédération en lien avec la responsable de la comptabilité et du social
- Contribuer aux relations et négociations avec les partenaires de la fédération (ministère de la Culture, CNV, ministère de l'Education Nationale, Sociétés civiles,)
- Assurer la gestion administrative de la fédération (suivi des partenariats, des conventions, des dossiers et demandes de subventions, des diverses procédures administratives, rapports...)
- Assurer la gestion budgétaire et financière : budgets prévisionnels, réalisés, budgets spécifiques de projets, plan de trésorerie, gestion des comptes, rédaction des rapports financiers, gestion des fiches de frais, de certaines facturations...
- Superviser et participer à la clôture comptable avec la responsable de la comptabilité et de la gestion sociale et le commissaire aux comptes, contribuer à la présentation des comptes en assemblée générale
- Gérer les relations avec la banque et les partenaires de l'association
- Coordonner la gestion des achats et des contrats fournisseurs
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, du plan de formation et au dialogue social au sein de l'association
- Veiller au respect du Code du travail, de la convention collective de l'animation

3. COORDONNER LE DÉVELOPPEMENT DE L'AXE CULTUREL DU PROJET DE LA FÉDÉRATION

- Coordonner et animer les travaux, réflexions, groupes de travail de la FEDELIMA sur le champ culturel : l'éducation artistique, les pratiques en amateur, l'action culturelle, les usages et pratiques du numérique...
- Contribuer aux relations partenariales inhérentes à cet axe du projet de la fédération
- Représenter la fédération dans différentes instances professionnelles liées à cet axe de projet.

Activités secondaires et d'appui :

1. APPUI À CERTAINS CHANTIERS ET GROUPES DE TRAVAIL SPÉCIFIQUE

- Travailler en binôme et en appui avec d'autres collègues et/ou des adhérents et/ou des partenaires extérieurs sur le portage de certains chantiers spécifiques (exemple à ce jour : chantier sur les projets culturels et la ruralité, le groupe de travail des métiers et fonctions techniques...)

2. PARTICIPATION AUX GROUPES DE TRAVAIL DES RÉSEAUX ET PARTENAIRES PROFESSIONNELS

3. ASSURER L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA SOCIÉTÉ ICOOP (actuellement en SARL évolution prévue sur 2019 vers une forme plus coopérative)

- Assurer la gestion budgétaire et administrative de la société : facturation, budgets prévisionnels, réalisés, gestion des comptes...
- Assurer la relation avec le cabinet comptable de la société ICOOP et les tiers administratifs et juridiques

Compétences recherchées par la FEDELIMA

Savoir-faire / expérience professionnelle :

- Connaissances avérées du secteur culturel (historique, structurations, partenaires, enjeux...), en particulier celui des musiques actuelles
- Connaissance souhaitée du champ de l'économie sociale et solidaire
- Bonne connaissance des politiques publiques de la culture, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels
- Solides compétences administratives, financières, sociales et juridiques en particulier dans le secteur culturel
- Connaissance des modes de gestion des projets culturels
- Bonne maîtrise des éléments juridiques liés aux ressources humaines
- Capacités d'animation d'un groupe de travail, d'une réunion...
- Capacités de coordination et de construction de temps de rencontres, groupes de travail, tables rondes, ateliers...
- Capacités de représentation de la fédération et de négociations partenariales
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacités au montage technique de projets (administratif et budgétaire)
- Maîtrise des règles et usages du fonctionnement associatif

Savoir-être / qualités humaines :

- Capacités à travailler en autonomie et à rendre compte
- Aptitude et goût pour le travail en équipe, en réseau
- Capacité à l'organisation, la planification et l'anticipation
- Capacité à l'animation de groupes de travail, de réunions
- Facultés d'adaptation

- Dynamisme et curiosité
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de ressources partagées.
- Connaissance et pratique souhaitée des logiciels (HEEDS, Spaiectacle, Sage – Ciel compta)
- Expérience avérée sur des fonctions similaires d'au moins 4 ans
- Permis B

Conditions de travail

- CDI – période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois
- Temps complet
- Rémunération groupe H – coefficient 450 de la convention collective de l'animation (base mensuelle de salaire brut, hors reconstitution de carrière conventionnelle : 2 808 €)
- Tickets restaurant
- Poste basé à Nantes – déplacements fréquents en France, parfois en Europe
- Aménagement possible des conditions d'exercice de la fonction sur une moindre partie en télétravail
- Prise de poste souhaitée : printemps 2019

Modalités de candidature

· **Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation uniquement par mail à :**
à M. le Président / recrutement@fedelima.org

Objet : recrutement coordinateur.trice de l'administration générale et de la vie associative

- Date limite d'envoi des candidatures : **1^{er} février 2019**