



## CHARGÉ·E DE COORDINATION ET DE DÉVELOPPEMENT

### Employeur : POL'n – Pôle de compétences culturelles

Collectif de 12 associations culturelles (audiovisuel, cinéma, spectacle vivant, arts plastiques, arts graphiques, édition...), qui cogèrent un lieu à Nantes dans une démarche de mutualisation, d'échange des savoirs et d'expérimentation artistique. L'association est implantée dans le quartier des Olivettes depuis 2003, dans un lieu atypique mis à disposition par la Ville de Nantes. Chaque association membre dispose d'un espace administratif. L'espace du rez-de-chaussée (500 m2) est mis à disposition à des artistes et des associations extérieures qui peuvent y présenter publiquement leurs propositions artistiques et culturelles. POL'n accueille environ 8000 personnes par an lors d'une cinquantaine de propositions artistiques et culturelles. POL'n se définit comme un lieu intermédiaire et indépendant et fait partie de la CNLII (Coordination Nationale des Lieux Intermédiaires et Indépendants) et de l'association Artfactories/AutresParts.

La gouvernance est horizontale, chaque décision est discutée collectivement. L'équipe tend à travailler selon des valeurs et des principes d'inclusion, d'ouverture et de collaboration. POL'n valorise la contribution des personnes se considérant comme des membres de communautés marginalisées et encourage tous les profils à postuler.

Le collectif travaille actuellement à la mise en œuvre d'actions culturelles (en coopération avec les associations membres de POL'n) et à la mise en réseau à l'échelle régionale des lieux intermédiaires et indépendants de la région Pays de la Loire. Le ou la chargé·e de coordination et de développement travaille en collaboration avec la chargée de production (qui s'occupe de l'accueil des événements artistiques et culturels à POL'n).

### MISSIONS

En lien avec le bureau de l'association, le conseil d'administration, la chargée de production et les commissions de travail (les temps de travail sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction des périodes, des orientations du collectif et des envies du/de la salarié·e) :

#### **Coordination de la vie associative – 40% du temps de travail**

- Animation de la vie associative (C.A., A.G. bureau) et suivi des relations aux bénévoles et adhérent·e·s.
- Communication interne
- Représentation auprès des partenaires (institutions et réseaux)

#### **Administration générale – 30% du temps de travail**

- Réalisation et suivi des budgets au projet et du budget général. Suivi de trésorerie et comptabilité (la saisie comptable est externalisée).
- Recherche de financements. Rédaction des dossiers de subventions et bilans.

#### **Développement du projet associatif – 15% du temps de travail**

- Recherche de partenariats et de financements
- Mise en place d'actions vers les publics (du quartier des Olivettes particulièrement)

#### **Coordination logistique – 15% du temps de travail**

- Suivi de la vie quotidienne du lieu, coordination de l'occupation et de l'entretien de l'espace et du matériel, lien avec la Mairie et le propriétaire.

### QUALITÉS

- Autonomie et sens de l'organisation
- Patience, capacité à travailler en équipe
- Dynamisme, curiosité, intérêt pour divers domaines de création
- Aisance rédactionnelle et orale

## **COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES**

- Expérience significative en montage de projets culturels
- Très bonne connaissance du secteur associatif et culturel et de son fonctionnement
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (Word, Excel ou Openoffice),
- Expérience de l'animation de groupe et du travail en collectif
- Expérience en gestion financière et suivi comptable
- La connaissance du paysage culturel, socio-culturel et politique à l'échelle locale et régionale serait un plus

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Nature du contrat :** CDI - 35 heures hebdomadaires

**Lieu de travail :** Bureau au sein du collectif à Nantes

**Rémunération :** Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles soit entre 1 771,02 et 1930,41 € brut selon expérience

**Prise de poste au 11 octobre 2021**

**Date limite de candidature : 08 septembre 2021 inclus**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à POL'n :  
recrutement.poln@orange.fr**

**Entretiens prévus entre le 11 et le 19 septembre 2021.**

**CONTACT :** POL'n, 11 rue des olivettes - 44000 Nantes - 02 51 82 36 71