

OFFRE D'EMPLOI : coordinateur.rice

L'association Centrale 7

Installée depuis plus de 15 ans sur la friche industrielle des anciennes Mines de Fer de Nyoiseau (49), l'association Centrale 7 propose des ateliers aux **plasticiens, peintres, sculpteurs**... Elle est gérée par le conseil d'administration et les artistes, en lien étroit avec les deux salarié.es autour de 5 objectifs : soutenir et développer la création et la diffusion artistique en milieu rural, sensibiliser les publics à l'art, valoriser le patrimoine minier, participer à des projets de développement locaux et développer le tiers-lieu.

Description du poste

Le-la coordinateur.rice anime le projet associatif, le lieu, l'équipe et coordonne son fonctionnement et son développement avec les membres du conseil d'administration.

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en collaboration avec la médiatrice culturelle, il/elle aura en charge :

La coordination de la structure-équipe et de la vie associative

- Réflexions globales sur la structure et son développement
- Mise en place d'une stratégie de développement et de pérennisation économique
- Mise en réseau et rayonnement de l'association
- Développement des partenariats avec les acteurs et partenaires locaux, départementaux et régionaux
- Représentation auprès des institutions régionales et locales
- Organisation et conduite des réunions du conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle avec l'ensemble des membres de l'association
- Tutorat aux services civiques et stagiaires
- Gestion des résidences d'artistes : accueil, conventions, aide à leur professionnalisation

La conception et coordination de projets artistiques et culturels

- Impulsion et coordination des événements (arts visuels)
- Coordination administrative & logistique des événements accueillis (gestion des planning bénévoles...)
- Communication interne et externe

La gestion administrative & financière

- Recherches de financements publics et privés
- Gestion des ressources humaines : saisie des salaires, relation avec l'organisme de formation...
- En charge de la relation avec les administrations - paiements des cotisations et redevances
- Gestion des cotisations mensuelles des artistes pour l'association
- Gestion des budgets et bilans de fin d'année
- Saisie comptable (sur le logiciel EBP Compta)

Expérience recherchée :

Expérience significative dans une association artistique et/ou autre projet collectif culturel
Compétences dans la gestion administrative : comptabilité, budgets, rédaction de dossiers de subventions
Expérience dans le montage de projets artistiques et culturels et projets de territoire en partenariat

Compétences recherchées :

Coordination d'équipe, force de proposition
Compétences avérées en suivi de comptabilité
Maîtrise de la gestion des associations
Maîtrise des logiciels : pack office, InDesign. Logiciel de comptabilité EBP serait un +. (Possibilité de formation en interne)
Connaissance de Wordpress/réseaux sociaux

Qualités requises :

Sens de l'écoute et du dialogue, diplomatie, aisance orale
Sens du contact et du travail en équipe
Polyvalence, autonomie, dynamisme, anticipation
Qualités rédactionnelles et orales

Le poste :

CDD 6 mois renouvelable
35h/semaine
Basé à Centrale 7, Nyoiseau
Rémunération au SMIC en vigueur



CENTRALE 7

> Date limite des candidatures : 10 mars 2022

> Entretiens : semaines 11 et 12

Prise de poste : à pourvoir de suite

> Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à : mediation@centrale7.net
par courrier : Centrale 7, carreau de bois II, Nyoiseau - 49500 Segré-en-Anjou-bleu

+ d'infos au 02.41.61.30.34 ou sur www.centrale7.net