

# OFFRE D'EMPLOI : coordinateur.rice

## L'association Centrale 7

Installée depuis plus de 16 ans sur la friche industrielle des anciennes Mines de Fer de Nyoiseau (49), l'association Centrale 7 propose des ateliers aux artistes plasticiens et travaille à la création et à la diffusion artistique en milieu rural. Elle est gérée collectivement par les artistes et le conseil administration en lien étroit avec les deux salarié.e.s autour des objectifs suivants: soutenir et développer la création et la diffusion artistique en milieu rural, sensibiliser les publics à l'art, valoriser le patrimoine minier.

## Description du poste

Le-la coordinateur.rice anime le projet associatif, le lieu, l'équipe et coordonne son fonctionnement et son développement avec les artistes et 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 gestion administrative & financière

- \*Recherches de financements publics et privés dans une stratégie de développement et de pérennisation économique de l'association
- \*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
- \*Saisie comptable sur le logiciel EBP Compta
- \*Gestion des budgets et bilans de fin d'année
- \*Gestion des cotisations mensuelles des artistes pour l'association

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

- \*Mise en réseau et rayonnement de l'association:
  - développement des partenariats avec les acteurs et partenaires locaux, départementaux, régionaux, nationaux
  - représentation auprès des institutions locales et régionales
- \*Présence aux réunions du conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle
- \*Tutorat aux services civiques et stagiaires

### # La conception et coordination de projets artistiques et culturels

- \*Coordination administrative & logistique des événements accueillis (gestion planning bénévoles)
- \*Communication interne et externe

## 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 :

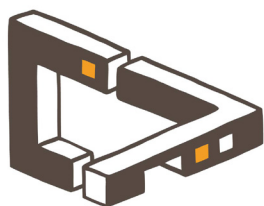
- \*Coordination d'équipe
- \*Compétences avérées en suivi de comptabilité
- \*Maîtrise de la gestion des associations
- \*Maîtrise des logiciels : pack office, InDesign. Maîtrise du logiciel de comptabilité EBP(possibilité de formation en interne).
- \*Connaissance de Wordpress/réseaux sociaux

## 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 (puis CDI envisageable)
- \*28h/semaine (avec possibilité d'évolution dans le temps)
- \*Basé à Centrale 7, Nyoiseau
- \*Rémunération au SMIC en vigueur



CENTRALE 7

> Date limite des candidatures : 20 NOVEMBRE 2022

> Entretiens : semaine du 21 NOVEMBRE

> Prise de poste : 1er DECEMBRE 2022

> Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à : [contact@centrale7.net](mailto:contact@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](http://www.centrale7.net)