



LE DOIGT DANS L'OREILLE DU CHAUVÉ

OFFRE D'EMPLOI
Chargé.e d'administration et de coordination
CDI / Août 2024

LE DOC, C'EST...

- 1 concert par mois
- 1 festival
- 1 café associatif hebdomadaire
- 1 orchestre de musique expérimental

PRÉAMBULE

L'association Le Doigt dans l'Oreille du Chauve, appelée le DOC, est basée à Saint-Germain-d'Ectot – Aurseulles (à 30 km de Caen), dans le pré-bocage normand. Depuis sa création en 2008 par un collectif d'habitants et d'artistes, elle développe un projet artistique et culturel en milieu rural, dont l'ancrage territorial, pour et avec les habitants, prend différentes formes.

Avec sa salle de concert, unique sur son territoire, et son café associatif, le DOC est à la fois un lieu de découverte et de fabrique artistique axé sur la promotion de la création musicale contemporaine et expérimentale, ainsi qu'un lieu de vie sociale au sein d'un bourg qui ne possède aujourd'hui plus aucun commerce ou service de proximité.

Le DOC est aussi un opérateur œuvrant au développement culturel de son territoire : il travaille en partenariat avec les acteurs éducatifs, sociaux, culturels ou économiques locaux, il développe des projets d'éducation artistique et culturelle, il initie des temps de diffusion artistique hors de ses murs. Enfin, le DOC rayonne également à l'échelle nationale et internationale par le biais de l'Orchestre de Musique Expérimentale du DOC - OMEDOC, qu'il produit. Par sa présence à l'année, l'orchestre œuvre fortement à l'ancrage du projet artistique du DOC, en étant son premier médiateur auprès des publics.

Allant à la rencontre des habitants, le projet du DOC participe localement aux enjeux de démocratisation artistique et culturelle, favorisant l'échange et tissant du lien social et intergénérationnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité et en collaboration avec le Copil (instance dirigeante de l'association), le/la chargé.e d'administration et de coordination aura en charge :

MISSION 1 - ADMINISTRATION

- Administration générale
- Recherche de financements et développement de projets
- Gestion budgétaire et financière
- Suivi de la gestion social
- Écriture du projet, rédaction des bilans
- Liens avec cabinet comptable, banque, caisses de cotisations sociales etc.

MISSION 2 - COORDINATION DES ACTIVITÉS

- Coordination des activités du DOC (saison, résidences, répétitions, festival) : suivi logistique et organisation (besoins techniques, transports, plannings...), accueil des artistes (suivi de l'entretien, présentation des locaux...)
- Représentation de l'association auprès des partenaires et des réseaux
- Animation de la vie associative

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

- Connaissances du contexte politique et culturel du secteur et notion de droit social, droit de la culture, gestion financière et réglementation sectorielle.
- Intérêt marqué pour le secteur culturel.
- Aptitude en méthodologie de projet, capacité d'analyse, de synthèse
- Maîtrise des réseaux professionnels, connaissance des structures du territoire

Savoir-faire :

- Synthétiser et analyser un document, un problème, un échange.
- Savoir interagir avec les personnes pour reformuler et approfondir leurs besoins afin de spécifier et proposer une solution adéquate.
- Maîtrise des outils de bureautiques (traitement de textes, tableurs, outils collaboratifs ...)
- Savoir impulser une dynamique de travail et fédérer une équipe et/ou un réseau autour d'un projet
- Sens du travail en équipe et en autonomie

Savoir-être :

- Dynamisme
- Polyvalence
- Facilité à échanger avec tous les publics
- Prise de parole en public
- Rigueur
- Écoute

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aurseulles - Saint-Germain d'Ectot.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

CDI – temps plein

Groupe 5 - échelon (selon expérience sur poste similaire) - CCNEAC

CONDITIONS

Permis B et véhicule obligatoire

Déplacements réguliers autour de Saint Germain d'Ectot et déplacements ponctuels régionaux ou nationaux.

Horaires réguliers avec amplitude variable (week-ends, soirées)

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : rh@le-doc.fr

Date limite de candidature : mi-juillet 2024

Entretiens prévus : fin-juillet / début août 2024

Prise de poste souhaitée : août 2024