



## **L'association 37° Parallèle recrute: UN-UNE COORDINATEUR/TRICE GENERAL(E)**

**Le 37° Parallèle - Fabuleuse manufacture de spectacles vivants**

---

Le 37e Parallèle est né d'une politique de soutien aux Arts de la Rue votée d'intérêt communautaire à l'unanimité par le Conseil d'Agglomération de Tours Plus en 2007.

Les membres fondateurs ont imaginé ce nouveau lieu collectivement en tenant compte de l'évolution future des Arts de la Rue qu'elles pressentent et dans laquelle elles s'inscrivent. C'est pourquoi, considérant que de nouvelles formes émergeront grâce au croisement de pratiques artistiques pluridisciplinaires, elles ont apporté leurs expériences et leurs expertises à la construction de cet outil de travail global dédié dans son ensemble aux spectacles vivants, et aux pratiques artistiques organisées de manière collective.

Le 37e Parallèle héberge de façon permanente des structures et des individus, œuvrant à la création, à la transmission, à la production de spectacles vivants et de projets culturels.

Le 37e Parallèle accueille une trentaine de compagnies par an en résidence de 1 à 3 semaines.

**La Boussole** (Conseil d'administration de l'association) assure la direction de l'association d'une manière collégiale. Elle est composée des mandataires de tous les Membres permanents.

**Recrutement CDI - Coordinateur/trice Général(e)**

37<sup>ème</sup> Parallèle

Les Grandes Brosses - 37390 Mettray

## **Missions**

Sous l'autorité de la Boussole et en étroite collaboration avec le coordinateur technique, vous serez en charge de la coordination administrative, financière et juridique de la structure. Vos missions consistent à articuler la gestion quotidienne de la structure avec la consolidation des activités et sa mise en place.

### ***Gestion et accompagnement de l'association 37° Parallèle***

- Budgets de fonctionnement, des projets et d'investissements
- Accompagnement, aide à la réflexion sur le projet du lieu, et de ses instances de fonctionnement
- Ecriture du projet annuel du 37° Parallèle
- Bilan annuel du 37° Parallèle
- Demandes de subventions
- Relation aux partenaires financiers: Tours +, Régional et Nationale
- Relation aux partenaires associatifs : structures culturelles de l'agglomération, lieux résidences et salles de spectacles.
- Organisation des réunions de travail : Boussoles, cap...
- Administratif : courriers, relation au comptable, secrétariat, facturation PAF, assurances, comptes rendus de réunion.
- Aide à la coordination des événements du 37° Parallèle

### ***Mise en place et accompagnement des accueils en résidence et des locations (En relation avec le coordinateur technique.)***

- le coordinateur rassemble les demandes de résidences et répond aux questions des compagnies accueillies, communique aux compagnies la marche à suivre...
- préparation des dossiers à soumettre à la boussole ou au cap résidence pour décisions concernant les accueils.
- Travail en étroite collaboration avec le coordinateur technique pour organiser les repérages, la faisabilité des accueils en résidence en fonction des plannings, des demandes et des besoins techniques
- Repérage, connaissance du travail des compagnies du département et de la Région Centre val de Loire.
- Convention de résidence et constitution du dossier administratif.
- Location : en collaboration avec le coordinateur technique, renseignement des intéressés, étude de faisabilité, établissement de devis et contrats de mise à disposition

## ***Développement et rayonnement du lieu / relations publiques.***

- Organisation des sorties de résidences et répétitions publiques
- Développement des partenaires extérieurs : lycée, Cfa, Ime,...
- Développement et intégration des réseaux : réseau de lieux de résidence, fédération ...
- Développement du mailing et base de données publics, voisins...
- Mise en valeur du travail des structures permanentes

## ***Communication, presse.***

- Relations aux partenaires associatifs et culturels, développement de réseaux, rayonnement du lieu.
- Communication interne et externe
- Relation Presse

## **Profil- Qualités**

- Expérience exigée dans le domaine culturel
- Bonne culture générale et du spectacle vivant, intérêt pour les activités artistiques
- Capacité à participer à une dynamique collective, enthousiasme.
- Formation supérieure en gestion des entreprises et/ou administration de la culture
- Sens de l'organisation et capacités rédactionnelles
- Aisances relationnelles - Disponibilité et autonomie
- Sens et envie du dialogue avec les équipes artistiques et les autres interlocuteurs institutionnels et autres (Agglomération, mairies, entreprises, public ...)
- Capacité à travailler en collectif et avec des personnalités différentes.
- Réactivité et capacité adaptation
- Autonomie

## **Conditions**

Poste basé à Tours Nord au 37<sup>e</sup> Parallèle - CDI temps plein

Rémunération : Convention CCNEAC groupe 5 (échelon à définir selon expérience)

Poste à pourvoir mi-février 2019

Date limite de candidature : 12 janvier 2019

Dates des entretiens : du 28 au 1<sup>er</sup> février 2019

Adresser C.V. et lettre de motivation par courrier électronique:

[recrutement.37emeparallele@gmail.com](mailto:recrutement.37emeparallele@gmail.com)

Recrutement CDI – Coordinateur/trice Général(e)

37<sup>ème</sup> Parallèle

Les Grandes Brosses – 37390 Mettray