

OFFRE D'EMPLOI : COORDINATION GENERALE DU 37^e PARALLELE

Lieu de création pluridisciplinaire dédié au spectacle vivant (37)



Fiche de poste : Coordination générale du 37^e Parallèle, chargé-e d'administration, de coordination et de développement
CDI - 35heures/hebdo annualisé — Statut cadre — Groupe 4/ Echelon 8 — Secteur du Spectacle vivant pluridisciplinaire - CCNEAC
Prise de poste au 15 mars 2023.

Contexte :

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, ils 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-es, œuvrant à la création, à la transmission, à la production de spectacles vivants et de projets culturels.

Le 37e Parallèle accueille entre 40 et 50 compagnies artistiques par an, en résidence de 1 à 3 semaines.

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

La Passerelle, organe opérationnel délégué par la Boussole dans lequel siègent 4 représentant-es mandatés-es par les CAPS structurels de l'association et l'Assemblée Générale et les 2 postes cadre de l'équipe salariée de coordination. Ce nouvel organe est en cours d'expérimentation.

Missions

Sous la direction collégiale de la Boussole (organe collégiale et décisionnaire de 9 structures morales permanentes) le-la coordinateur-riche est en charge du co-pilotage de la structure avec la « Passerelle » et le poste de régie technique générale, de son développement, de la gestion administrative, financière et juridique de la structure.

Ses missions consistent à articuler la gestion quotidienne de la structure avec le développement et la consolidation des activités, des coopérations et leur mise en place et ce, en étroite collaboration avec :

- Au quotidien, le **poste de régie technique générale, et le poste d'attaché de production** dont le-la coordinateur-riche encadre le poste et les missions ; Les Caps structurels et opérationnels (groupes de travail internes aux équipages des membres permanents) ;
- Au long cours, au quotidien, et par des réunions mensuelles, **la Passerelle.**

Gestion et accompagnement de l'association 37^{ème} Parallèle

- Réalisation des budgets de fonctionnement, des projets et des investissements et suivi de trésorerie, relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; Validations budgétaires en lien avec la Passerelle ;
- Accompagnement, aide à la réflexion sur le projet du lieu, sa vie associative, sa gouvernance et de ses instances de fonctionnement ;
- Ecriture du projet annuel d'orientations du 37^e Parallèle et Bilan annuel du 37^e Parallèle
- Demandes de subventions ;
- Relation aux partenaires institutionnels et financiers : Ville de Tours, Tours Métropole, Région Centre, DRAC ;
- Relation aux partenaires associatifs : structures culturelles de l'agglomération, lieux résidences et salles de spectacles.
- Aide à la coordination des événements du 37^e Parallèle avec le CAP FETE

Mise en place / réflexion / accompagnement et accueil en résidence (En relation avec le poste de régie technique général.)

- Le-la coordinateur·rice structure, et met en place des dispositifs spécifiques d'accompagnements à la résidence de création ;
- Avec le poste de régie technique générale et le poste d'attaché de production :
Il-elle élabore les appels à projets, encadre les candidatures, étudie les dossiers, pour échanges et prises de décisions avec la coordination et le Cap résidence.
- Repérage, connaissance du travail des compagnies du département d'Indre-et-Loire et de la Région Centre Val de Loire.

Mobiliser, participer, communiquer et coordonner :

- Les relations publiques, presse et institutionnelles ;
- Les relations aux partenaires associatifs et culturels, développement de réseaux, rayonnement du lieu ;
- Les coopérations territoriales ;

En coopération avec la Passerelle et l'équipe de coordination.

➤ Communication :

- Le-la coordinateur·rice assure le suivi de la communication interne réalisée par le poste d'attaché de production ;
- Avec le CAP Com et la Passerelle, le-la coordinateur·rice détermine les grands axes, les outils et moyens financiers de la communication externe.
- Le-la coordinateur·rice co-organise les sorties de résidences et répétitions publiques en lien avec l'équipe globale de coordination.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience dans le domaine culturel
- Formation supérieure en gestion des entreprises et/ou administration de la culture ;
- Bonne culture générale et du spectacle vivant, intérêt pour les activités artistiques ;
- Capacité à co-piloter une structure de manière collective, à participer à une dynamique coopérative, enthousiasme.
- Sens de l'écoute, de l'organisation et capacités rédactionnelles
- Aisances relationnelles – Disponibilité et autonomie
- Sens et envie du dialogue avec les équipes artistiques et les autres interlocuteurs·rices institutionnels, culturels, et les acteurs·rices locaux, territoriaux (associations, secteur éducatif, socio-éducatif, habitants·es)
- Capacité à travailler en collectif et avec des personnalités différentes.
- Réactivité, capacité d'adaptation, esprit de synthèse et autonomie.

PRISE DE POSTE :

Au 15/03/2023 avec un mois de transmissions internes.

Salaire : Convention CCNEAC > Statut cadre – Groupe 4 – Echelon 8

Mutuelle – Contrat Audiens – Minimum légal pris en charge à 50% par l'employeur.

Ouverture des Droits au FNAS : Fonds National d'Aide Sociale.

Poste basé à Tours Nord (Indre et Loire)

Candidatures : CV, lettre de motivation et autres documents que vous jugerez nécessaires à :

Recrutement.37emeparallele@gmail.com

Réception des candidatures jusqu'au 10/01/2023

Entretiens : février 2023