



OFFRE de C.D.I

Le Kiosque Nantais recherche sa.son futur.e coordinateur.trice d'association

LA STRUCTURE

Association de médiation culturelle relevant du champ de l'Economie Sociale et Solidaire, fondée en 2015 par 2 nantaises passionnées de spectacle vivant, le Kiosque Nantais a pour mission de faciliter les sorties spectacles des habitant.es de la métropole nantaise et de promouvoir les acteurs culturels locaux.

Animée par une équipe salariée et par une communauté active de bénévoles, le Kiosque Nantais propose depuis 2016 un service culturel de proximité qui associe information, conseil personnalisé et vente de billets spectacles.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la coordinateur-trice du Kiosque Nantais a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et d'assurer la gestion de l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous l'autorité de la Présidente.

Il/elle aide à favoriser le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif. Il/elle aide à avoir une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des activités de l'association et à prendre les décisions afférentes à ces tâches.

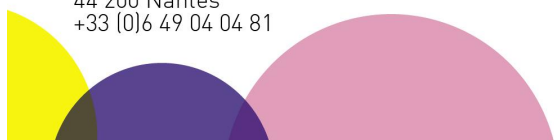
MISSIONS

1 - Pilotage RH

Animation d'une équipe de 3 personnes : un chargée de billetterie et de développement commercial en CDD, un chargée de médiation et d'animation de la vie associative en CDD contrat PEC, une chargée de communication et des contenus en alternance.

- Mise en place d'outils d'animation d'équipe
- Suivi RH (entretien, recrutement...)

www.lekiosquenantais.fr
Association Le Kiosque
Nantais Solilab - 8 rue Saint
Domingue
44 200 Nantes
+33 (0)6 49 04 04 81





2 - Pilotage des activités

Garantir le bon fonctionnement opérationnel du service de médiation et billetterie de l'association

- Mise en place d'outils de suivi, de coordination et de planification
- Coordination d'un plan de développement des activités en lien avec l'équipe

3 - Gestion et développement des ressources financières

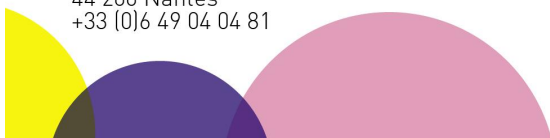
- Recherche de financements publics et privés pour le fonctionnement de l'association
- Rédaction des dossiers de demandes de subventions et des bilans
- Développer des stratégies pour garantir des fonds propres (ventes et prestations liées à la médiation et à la billetterie)
- Supervision de la gestion économique et administrative de l'association en lien avec le CA
- Gestion des budgets prévisionnels et du plan de trésorerie en lien avec le CA
- Alerter / être force de proposition sur la santé financière de l'association

4 - Gestion du développement de la notoriété/promotion du KN

- Gestion et développement des relations avec les adhérents salles et organisateurs de spectacle
- Participation à des réseaux d'associations et d'entreprises
- Gestion et développement des relations aux entreprises
- Gestion des relations avec les collectivités et les institutions
- Mise en place d'un plan de communication avec retroplanning

5 - Animation de la vie statutaire

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée Générale)
- Participer à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG
- Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action et assurer la mise en oeuvre
- Développer la vie associative et l'engagement bénévole en lien avec la chargée de l'animation de la vie associative.





PROFIL

Formation supérieure Bac+3 à Bac+5 - Gestion de projets culturels, ESS, école de commerce...

Savoir être

Fédérateur.trice

Capacité d'adaptation

Jugement et prise de décision

Aisance relationnelle et diplomatie

Capacité à travailler en partenariat et en équipe

Compétences générales

Forte capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse/reporting

Qualité d'expression écrite et orale

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise d'outils de gestions

Expériences

Expérience significative de coordination/encadrement d'équipe

Expérience significative de recherche de subventions/financement privé

Très bonne connaissance du secteur culturel et associatif, de l'ESS (Une connaissance du territoire sera fortement appréciée)

CONDITIONS

Temps partiel : 32h hebdomadaire. (Lundi à jeudi 9h-17h, vendredi 9h-13h)

Lieu de travail : Nos bureaux sont situés au Solilab, tiers lieu dédié à l'économie sociale et solidaire, 8 rue de St Domingue 44200 Nantes.

Salaire : 2080 euros brut. Prise en charge mutuelle et transports à 50%

Poste à pourvoir le 1er juillet 2023, 1 er tour d'entretien les 17 et 19 avril 2023 entre 16h30 et 19h30.

POUR POSTULER

Merci de nous envoyer C.V. et lettre de motivation sur contact@lekiosquenantais.fr

www.lekiosquenantais.fr
Association Le Kiosque
Nantais Solilab - 8 rue Saint
Domingue
44 200 Nantes
+33 (0)6 49 04 04 81

