

# OFFRE D'EMPLOI / Chapiteau Méli-Mélo

**Intitulé du poste à pourvoir : Coordinatrice / Coordinateur général**

**Nom de l'école :** Chapiteau Méli-Mélo

**Coordonnées :** 51 rue Rémont 78000 Versailles

## **Description de la structure :**

Le Chapiteau Méli-Mélo est un lieu artistique et culturel de proximité installé depuis 2011 à Versailles. C'est à la fois une école de cirque Loisirs et de cirque adapté en direction de personnes éloignées de la Culture, une salle de spectacle et un lieu d'accueil en résidence d'artistes émergents qui a à cœur de faire se croiser professionnels et amateurs, et d'assurer les conditions nécessaires à l'épanouissement des élèves : créativité, solidarité et persévérance.

Le Chapiteau Méli Mélo est dirigé par un conseil d'administration composé de **3 membres**.

Le lieu est géré et animé de manière collaborative par une équipe de salarié-es, d'artistes et de techniciens associé-es et des bénévoles.

Il travaille en convention avec la Ville de Versailles et s'inscrit dans une diversité de partenariats avec les acteurs du territoire (MJC / centres médico-sociaux, théâtres, fondations, artistes )

Il est membre du Réseau Actes If (réseau de lieux intermédiaires culturels) et de la Fédération Française des Ecoles de Cirque.

## **Activités de la personne recrutée :**

**Le ou la coordinateur.ice est l'interface entre le conseil d'administration et l'équipe de terrain.**

**En lien direct avec le Conseil d'Administration, le ou la coordinatrice générale assure la coordination et le suivi du projet associatif. A la croisée des différentes parties prenantes (salariés, artistes, élèves et familles, bénévoles, Élus, partenaires) il ou elle est garant.e de la bonne organisation générale du fonctionnement de l'équipe, des activités et de la programmation. Il ou elle pilote la gestion administrative et financière ainsi que le développement des partenariats du lieu.**

#### *Coordination et animation du projet associatif :*

- Conception et suivi de la programmation générale de l'association, en collaboration avec l'équipe pédagogique et artistique.
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipe et la communication interne
- Animation des bénévoles du lieu
- Coordination des activités pédagogiques :
  - *Assure le lien et la bonne communication entre les adhérents et l'association*
  - *Mise en place et suivi des inscriptions*
  - *En lien avec l'équipe pédagogique et technique, veille sur l'organisation permettant le bon déroulement des ateliers.*
- Coordination de la programmation culturelle :
  - *Evaluation des demandes de projets, partenariats et résidences*
  - *organisation de la mise en place - lien avec les artistes et intervenants, les partenaires - et logistique*
- Actualisation des différents outils de communication (site internet, page Facebook, livret d'accueil, newsletter...)

#### *Gestion administrative :*

- Gestion budgétaire (construction et suivi du budget général de l'association) suivi de la trésorerie
- Relation avec l'expert comptable - transmission des pièces et suivi de l'édition du bilan financier annuel
- Relation avec la banque
- Facturation et suivi des règlements "Partenaires" et "Adhérents" et des paiements aux fournisseurs
- Gestion sociale - déclarations des heures et des salaires auprès du gestionnaire de paies et suivi des demandes et besoins en formation
- Edition des bilans financiers et bilans d'activités aux partenaires
- Edition du bilan d'activité général de l'association

#### *Développement du projet, recherche et suivi de partenariat*

- Recherche de partenariats financiers, élaboration des dossiers de subvention, liens avec les partenaires
- Consolidation, renforcement des partenariats existants sur le territoire
- Participation aux relations de coopération sur le territoire, notamment des réseaux

#### **Responsable hiérarchique :**

Conseil d'Administration, en collaboration avec le référent technique, le référent pédagogique et l'équipe enseignante.

## Compétences utiles

### Connaissances :

- de l'environnement associatif
- du milieu artistique et culturel (connaissances des arts du cirque seraient un plus)
- des procédures et logiques comptables (budget prévisionnel, rapprochement bancaire, plan de trésorerie)
- de la législation sociale et du droit du travail

### Savoirs faire :

- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, powerpoint)
- Maîtrise des outils numériques (agenda partagé, cloud)
- Excellence rédactionnelle
- Organisation, anticipation (gestion des priorités)

### Savoirs être :

- Créativité
- Goût pour le fonctionnement collaboratif
- Esprit d'équipe
- Dynamisme, autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Écoute et aisance à l'oral

## Qualification et niveau de diplôme :

Si le diplôme est apprécié, la motivation et la curiosité le seront également.

Niveau II ou expérience équivalente, spécialité gestion administrative dans les secteurs culturels et / ou de l'animation.

**Date d'embauche :** dès que possible

**Convention collective :** Animation

**Lieu (x) d'activités :** Chapiteau Méli-Mélo, Versailles.

Télétravail possible

**Type de contrat :** CDI

**Durée hebdomadaire de travail :** 35 h

**Salaire brut mensuel :** 2 300 € brut

Pass Navigo à 50 %, mutuelle employeur à 50 %, carte aux Noctambules et participation libre à nos workshops

## Candidatures :

CV + lettre de motivation et tout élément qui vous semblera intéressant (expérience bénévole par exemple, parcours artistique...) au Bureau du CA ([bureau@melimelo78.fr](mailto:bureau@melimelo78.fr)), Luc GÉRARD et Stéphane HOUDAILLE