



FONCTIONS COORDINATEUR/TRICE DE LA PRATIQUE AMATEUR

Définition

Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Centre des Arts Du Cirque Balthazar est un centre artistique d'éducation - de formation - de recherche - de création.

Le CADC Balthazar est une école d'art, créé en 1990. Il est situé à Montpellier, installé dans deux salles ainsi que sous plusieurs chapiteaux implantés au Domaine d'O.

Il favorise l'émergence d'un cirque multiforme. Dans une dynamique créatrice, il développe un secteur de pratique amateur, un secteur de formation professionnelle et un centre de ressources artistique et pédagogique.

Il est reconnu pour la valeur de sa pédagogie artistique, et développe des projets innovants pour tous les publics à partir de trois principes : l'accessibilité, la qualité et la créativité.

Le CADC Balthazar travaille en partenariat avec les collectivités et les fédérations, par lesquelles il est répertorié et agréé.

Pour plus d'informations sur la structure, visitez notre site www.balthazar.asso.fr Description brève du poste

Le/la coordinateur.trice met en place et gère l'organisation de l'ensemble des actions de la Pratique Amateur.

L'école de pratique amateur, portée par une équipe formée à la pédagogie créative intervient dans différents champs :

- Petite enfance, enfants, adolescents, adultes
- Ateliers réguliers
- Stages
- Milieu scolaire et extrascolaire
- Milieu socio-éducatif et thérapeutique

Missions / Tâches

Fonctions générales :

- Assurer la mise en œuvre du projet associatif par l'organisation des projets de la Pratique amateur (ateliers réguliers, stages, ateliers extérieurs, classes cirque, projets socio-éducatifs et thérapeutiques).
- Élaborer et faire le suivi du budget des projets
- Responsabilités de l'ensemble des démarches administratives (demande, rédaction, suivi des subventions par projets en lien avec l'Administratrice, bilans moraux et financiers des actions).
- Gestion et suivi de l'équipe d'intervenant.e.s cirque : recrutement (en lien avec le responsable de la Pratique amateur), accompagnement dans le parcours de formation continue, planification des emplois du temps et suivi des heures des intervenant.e.s (feuilles d'heures, contrats, remplacements)

Gestion de la Pratique amateur régulière (ateliers et stages) :

- Organisation et gestion des plannings des ateliers réguliers et des stages

- Gestion des équipes pédagogiques (planning des intervenants, gestion des remplacements)
- Suivi des inscriptions sur les ateliers réguliers et stages de vacances scolaires en lien avec la Secrétaire
- Gestion de l'organisation et de la diffusion des orientations
- Réalisation du livret de l'initiateur pédagogique et administratif (mises à jour, faire valider les contenus, impression et montage des livrets)
- Réalisation du livret d'accueil adhérent (mises à jour, faire valider les contenus, impression et montage des livrets)

Gestion des projets extérieurs (ateliers extérieurs, classes cirque, projets thérapeutiques et socio-éducatifs) :

- Garantir l'organisation et la gestion administrative des projets extérieurs (devis, convention, fiche d'intervention en lien avec la Secrétaire, suivi facturation en lien avec l'Administratrice, bilans, réunions...)
- Planification des projets (plannings des intervenants, occupation des salles, mise à jour d'Hyperplanning et base de données...)
- Rencontre avec les partenaires et institutions (réunion de pré-projets et de bilan)
- Entretenir et développer de nouveaux projets et partenariats sur le territoire
- Développer les passerelles périscolaires /extra-scolaires par le cirque
- Plus largement, développement de partenariats sur la Région (projets EAC, socio-éducatifs, secteur de la santé, évènementiel).

Gestion administrative :

- Participation aux réunions hebdomadaires de coordination, pédagogique et d'équipe
- Bilan moral et financier des actions
- Gestion des propositions artistiques et culturelles pour les écoles (PACE) de la Mairie de Montpellier (dossier internet, lien mairie, réunions...)
- Transmission des informations pour les contrats de travail à l'administratrice et validation des heures des intervenant.es vacataires tous les mois pour les salaires
- Demande des attestations de compétence auprès de la DRAC pour les intervenant.e.s en milieu scolaire
- Demande d'agrément auprès de l'inspection académique (montage de dossier, envoi des demandes et redistribution de la convention aux écoles travaillant avec Balthazar)

Communication :

- Transmission, à la secrétaire, des informations pour le contenu des tracts stages et ateliers
- Transmission, à la secrétaire des informations pour la mise à jour du site internet sur les activités de la pratique amateur
- Supervision des communiqués de presse pour l'organisation des stages
- Organisation des événements de communication comme la foire aux associations
- Transmission à la direction pour les relations presse concernant la pratique amateur

Participation à la vie de la structure :

- Diffuser les documents d'information ou de communication (stages, spectacles...) auprès des adhérents
- Participer à la vie associative (fête de l'école, AG, spectacles, soirée adultes...)
- Rangement et archivages des documents administratifs

Compétences nécessaires à l'exercice du poste

Savoirs nécessaires (connaissances, savoirs théoriques liés au poste de travail) :

- Expérience de la gestion de projets culturels (élaboration, mise en œuvre et coordination) impliquant de multiples partenaires (structures culturelles / Education Nationale / Structures associatives et sociales ...)
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement ;
- Connaissances pédagogiques générales : supports, méthodes, évolution ;
- Maîtrise confirmée des outils bureautiques (excellente maîtrise d'Excel et des bases de données).

Le CADC Balthazar travaille sur le logiciel Hyperplanning pour toute la gestion des ressources humaines et des salles.

Savoir-faire nécessaires (la maîtrise acquise par la pratique, de méthodes et d'outils) :

- Organisation, rigueur administrative et méthode ;
- Excellent rédactionnel ;
- Aisance en face à face public.

Savoir-être (les types de comportement au travail, de qualités relationnelles spécifiques au poste) :

- Esprit d'initiative, réactivité et autonomie ;
- Sens du relationnel, bon contact avec les publics ;
- Goût et expérience du travail en équipe ainsi que pour l'animation d'une équipe
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit.

Qualification nécessaire à l'exercice du poste

Niveau d'expérience recommandé :

2 ans

Diplômes, certificats, habilitations requis :

- Diplôme : BAC + 4 minimum en administration / gestion de projets culturels
- Permis B obligatoire

L'environnement du poste de travail

Le rattachement hiérarchique

Travaille sous la responsabilité du Directeur et du Responsable de la Pratique amateur.

Travaille en collaboration avec l'Administratrice et la Secrétaire

Les moyens alloués (en termes de ressources matérielles nécessaires à la réalisation des missions confiées)

Outils de travail :

- Bureau avec ordinateur, imprimante, photocopieuse, logiciels word & Excel

Le lieu de travail principal :

Centre des arts du cirque Balthazar - Le Garage – 16 rue Toiras – 34000

Mobilité géographique ponctuelle :

Chapiteaux Domaine d'O et autres villes du Territoire

Les horaires : heures de bureau (9h - 17h)

Possibilité de travailler le week-end, le soir et certains jours fériés.

Temps de travail : temps plein

Aspects liés au contrat de travail

Statut : employé

Classification : Groupe E / Coefficient 325, échelon 1 de la Convention ECLAT

Type de contrat : CDI – Période d’essai d’1 mois.

Fait à Montpellier, le

Le salarié
« Lu et accepté »

Signature

Pour le CADC Balthazar
« Lu et accepté »

Signature