



Directeur / Directrice de Maison de Quartier

La Maison de Quartier La Mareschale, située à Aix-en-Provence, dans le quartier d'Encagnane, accueille des associations pour leurs activités et pour les événements artistiques et culturels gratuits tout au long de l'année.

Ancrée dans l'éducation populaire, sa devise : « l'Art et la Culture pour tous »

L'Équipe est composée de 3 salariés. Vous devrez également travailler en lien avec les instances de la Maison de Quartier (Co-Présidentes, Bureau, Conseil d'Administration)

Ce poste est à pourvoir en CDI temps plein, idéalement au 1er Janvier 2023. La passation sera réalisée avec le Directeur actuel et l'équipe de la Maison de Quartier, idéalement par une AFPR (Action de Formation Préalable au Recrutement).

Une expérience dans le domaine culturel (ex. médiation culturelle), socio-culturelle et management est fortement recommandée.

Activités Principales – Actions de pilotage et d'activités de l'établissement

- Participer à la conception du pluri-annuel et à sa réalisation
- Superviser la gestion des locaux (entretien, sécurité,...)
- Assurer le contrôle des tâches administratives
- Piloter, en général avec l'instance de gouvernance, la démarche politique et stratégique de la Maison
- Rendre compte aux instances de la Maison de Quartier des actions effectuées
- Concevoir et mettre en œuvre un suivi et une évaluation pertinents de l'activité
- Garantir la sécurité des personnes accueillies

Maison de Quartier d'Encagnane
27 Avenue de Tübingen 13090 AIX EN PROVENCE
Tél 04 42 59 19 71
mail : accueil@lmareschale.com
SIRET 316 254 457 000 13 APE 9499Z
Association loi 1901 Agréée Jeunesse et Sports

- Gérer l'offre de service dans le respect des budgets
- Conduire les projets et impulser une dynamique de projets au sein de l'équipe

Gestion d'un réseau et des partenaires, pilotage institutionnel et partenariats réseaux

- Rendre compte aux instances (AG (Assemblée Générale), CA (Conseil d'administration), bureau) de l'efficacité, de la pertinence et de l'opportunité des choix effectués
- Inscrire les activités de la structure dans une politique globale de partenariats favorisant son rayonnement et son intégration territoriale
- Initier ou développer tout projet partenarial valorisant l'activité de la structure, son rayonnement et la prise en compte des publics (quartier, et autre...)
- Rechercher les financements nécessaires au fonctionnement et au développement de la structure (demande de subventions et recherche de nouveaux financements)

Gestion administrative, management de l'établissement et encadrement du personnel

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Gérer les ressources humaines et les salariés de la structure dans le respect du droit du travail et de la convention collective afférente
- Encadrer et manager l'équipe autour du projet culturel
- Assurer la préparation du budget et l'engagement des dépenses
- Rattachement hiérarchique avec les CO-PRESIDENTES, LE BUREAU, LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Connaissance des procédures et des financements des actions culturelles et sociales
- Connaissance de la gestion de projet
- Connaissance en développement et gestion de partenariat
- Maîtrise des outils de gestion administrative, financière
- Connaissance du secteur d'activité, des acteurs locaux et des outils en communication
- Connaissance et relations avec la vie associative et les acteurs culturels.

Aptitudes professionnelles

- Rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Compétences managériales
- Sens du service
- Qualités relationnelles
- Capacité à développer et entretenir un réseau
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Disponibilité