



## OFFRE D'EMPLOI

### **La MJC de Manosque recherche son/sa coordinateur-trice générale - programmeur-trice**

Depuis sa création en 1966, la Maison des Jeunes et de la Culture de Manosque s'engage dans la vie de son territoire. Inscrite dans les mouvements de l'éducation populaire elle travaille pour rendre l'art et la culture accessible à toutes / tous.

Depuis 1995, elle développe un projet « Musique Actuelles » à travers sa salle de concert « La Capsule » (230 places / 30 concerts par an), ses voyages sonores (concerts hors les murs / 5 par an), ses actions culturelles (environ 4 actions par an) et ses 2 studios de répétition et d'enregistrements (Musiques amplifiées et MAO).

Dans le cadre des orientations du nouveau projet associatif 2025-2027 de la MJC et du développement de ses services « musiques » et « enseignement artistique », la MJC est à la recherche de sa/son **coordinateur-trice générale / programmeur-trice**.

### **Description du poste :**

#### **// Mission 1 : Piloter et superviser l'activité et le calendrier de la MJC dans le respect du budget confié**

- Sur la base du projet porté par la MJC et de ses valeurs, **élabore et propose une stratégie de mise en œuvre des axes stratégiques définis**
- **Etablit un calendrier/ plan d'action** pour l'année en cours : évènements, concerts, résidences, etc.
- **Coordonne l'activité opérationnelle** en fonction du calendrier validé : gestion des priorités, répartition des tâches quotidienne, etc.
- **Met en place et anime des réunions récurrentes et périodiques** pour fluidiser la circulation des informations au sein de l'équipe
- **Soutien et accompagne** la bonne réalisation des activités et la bonne tenue du calendrier de la MJC,
- **Assure la bonne tenue de la ligne budgétaire** qui lui a été confiée
- **Met en place et suit les indicateurs** de mesure.

## // Mission 2 : Programmer et orchestrer les évènements de La Capsule

- **Définit la ligne artistique** (dans et hors les murs) portée par la Capsule en lien avec le bureau,
- **Rencontre et provoque des rencontres** avec des artistes et des professionnels de la musique,
- **Suit sa programmation** de sa conception à son organisation opérationnelle,
- **Etablit et maintien le lien** avec les artistes,
- Affine le dialogue artistique et technique et la **négociation** financière avec les artistes ou leurs représentants,
- **Transmet les informations de programmation** aux équipes de production, techniques, de communication, de développement de la MJC,
- **Réalise le bilan de sa programmation** au regard du projet associatif et ajuste la suivante.

## // Mission 3 : Assurer la représentation extérieure de la MJC

- **Organise et provoque des RDV** réguliers avec les financeurs et partenaires de la structure,
- **Assure un lien avec les politiques** du territoire,
- **Participe aux grands RDV** organisés par les institutionnels,
- **Développe la présence et fait vivre la MJC au sein des réseaux** professionnels et associatifs du territoire pour faire connaître et promouvoir la MJC (FRMJC, forum des associations, etc.),
- **Assure une veille des services proposés** sur le territoire et de ce qui se fait en matière d'éducation populaire.

## // Mission 4 : Participer activement au développement des subventions et autres sources de financement

- **Suscite des besoins** de partenariats et de projets à déployer,
- **Monte et propose des projets** musicaux et d'éducation populaire en lien avec des lignes de financements,
- **Assure une veille des appels à projets** pouvant correspondre au projet de la MJC
- **Participe à tous les RDV ou manifestations** pouvant déclencher des sources de financement complémentaire.

## Description du profil recherché

### Les « savoirs » :

- ▶ Maitriser le fonctionnement du secteur des musiques actuelles, l'environnement associatif et institutionnel
- ▶ Maitriser les règles et procédures administratives et budgétaires liées au secteur
- ▶ Connaître la réglementation d'un ERP

**Les « savoir-faire » :**

- ▶ Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- ▶ Savoir analyser des données financières et/ou comptables
- ▶ Savoir concevoir des outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- ▶ Savoir utiliser les logiciels (bureautique et internet, réseaux sociaux)
- ▶ Savoir faire preuve d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives.

**Les « savoir-faire » comportementaux :**

- ▶ Savoir respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de la structure
- ▶ Savoir gérer et respecter la confidentialité des informations et des données
- ▶ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- ▶ Savoir être méthodique, rigoureux, organisé et dynamique

Grande disponibilité et polyvalence

**Description de l'expérience recherchée**

3 ans minimum

**Date de prise de fonction**

1<sup>er</sup> Janvier 2025 (passation prévue en Décembre)

**Date limite de candidature**

10/11/24

**Rémunération envisagée**

Groupe F indice 350 - Convention Eclat

+ reconstitution de carrière

**Lieu**

Manosque (04)

**Adresse postale du recruteur**

MJC de Manosque

1 place Leinfelden

04100 Manosque

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer avant le 10/11/24 à l'adresse :  
recrutement@mjc-manosque.fr