

FICHE DE POSTE

**Responsable administratif.ve et financier.e en charge du développement du COFEES/
 Coordinateur RSO du Festival d'Aix-en-Provence**

RATTACHEMENTS DU POSTE

- Relations hiérarchiques : lien direct avec la présidence et le bureau de l'association
- Relations fonctionnelles : membre d'une équipe de 2 personnes. En collaboration directe avec la responsable « développement et animation du réseau »
- Ce poste est dédié à 60% au COFEES et à 40% au Festival d'Aix (équivalent à 2 journées de travail/semaine)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE

Missions générales :

COFEES : Contribuer à la mise en œuvre et au développement du projet associatif en cohérence avec les orientations et décisions du Conseil d'Administration et dans le respect des valeurs de la RSE

- Superviser, sur les plans administratif, juridique et financier, la conduite du programme d'activités de l'association ;
- Rechercher les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur, des attentes des adhérents et des partenaires ;
- Favoriser le développement de l'association

Festival d'Aix : sous la responsabilité de la DAF/du DGA, contribuer à la mise en œuvre et au bon déroulement du programme d'activités RSO du Festival. Il. elle est une ressource transversale dédiée à tous les services.

<p style="text-align: center;">Mission 1 : Pilotage administratif et financier du COFEES (20 %)</p>	<p>Pilotage administratif, juridique et budgétaire</p> <p>➤ Périmètre de responsabilité exclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et organisation des réunions de Bureau et du CA ; rédaction des PV ; - Gestion des diverses démarches administratives (courriers, déclarations, demandes de subventions etc...) - Gestion comptable et RH avec le comptable et l'expert-comptable ; - Suivi administratif et social (organismes sociaux, secrétariat, partenariats...) - Gestion et suivi budgétaires en concertation avec le trésorier et le bureau ; - Organisation et préparation logistiques et techniques des différentes réunions internes et externes <p>➤ Périmètre de responsabilité partagée avec la responsable des formations, du développement et de l'animation du réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de financements de fonctionnement ou pour des actions spécifiques ; - Contribution à la rédaction du rapport d'activités soumis au Conseil d'administration ; - Élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation ; - Suivi et co-instruction des demandes d'adhésion au Collectif
<p style="text-align: center;">Mission 2 : Développement des ressources, des opportunités et du rayonnement du COFEES (20 %)</p>	<p>Activités : Suivi et développement du projet associatif</p> <p>➤ Périmètre de responsabilité exclusive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification du travail, élaboration du planning des réunions, des différents groupes de travail au sein du collectif, des rencontres professionnelles etc... - Veille sur les financements publics notamment les financements européens, et le mécénat / rédaction des dossiers de demande de financement <p>➤ Périmètre de responsabilité partagée avec la responsable des formations, du développement et de l'animation du réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement des partenariats et réseaux selon les opportunités ; - Recherche et mise en place de partenariats avec des fournisseurs, gestion des achats groupés et autres besoins en mutualisation des membres ; - Représentation de l'association auprès des partenaires - collectivités publiques, festivals, partenaires techniques et opérationnels, partenaires privés etc... ; - Représentation de l'association en réponse aux sollicitations extérieures (partage de la démarche, information auprès des collectivités et structures culturelles) - Mise en réseau et développement à l'échelle régionale, nationale et européenne - Veille et proposition de nouvelles opportunités ;

<p style="text-align: center;">Mission 3 : Communication / Valorisation pour le COFEES 20%</p>	<p>Activités : Élaboration et pilotage de la stratégie de communication et d'information interne et externe du Collectif</p> <p>➤ Périmètre de responsabilité exclusive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception et diffusion des communiqués de presse de l'association - Organisation et mise en œuvre de la conférence annuelle du collectif et autres conférences organisées en partenariat <p>➤ En collaboration avec la responsable des formations, du développement et de l'animation du réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage et animation des outils et des contenus de communication (site internet, supports de présentation, réseaux sociaux, etc.) - Création de ressources documentaires (fiches, articles etc.) et relecture - Pilotage de la diffusion des informations auprès des différents publics concernés - Diffusion des informations relatives à la vie de l'association auprès de ses membres - Organisation technique de la conférence annuelle du collectif et autres conférences organisées ou co-organisées
<p style="text-align: center;">Mission 4 : Coordinateur RSO Pour le Festival d'Aix-en-Provence 40%</p>	<p>Coordination du programme RSO et suivi de sa bonne mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garant de la cohérence du programme RSO dans sa conception et le suivi de sa mise en œuvre ; - Responsabilité de la feuille de route RSO dans tous les domaines identifiés comme prioritaires (environnement, égalité F/H, diversité, etc.) ; - Organisation et co-animation des réunions internes (Copil, cotech) (ordre du jour et identification des enjeux prioritaires, préparation des documents, comptes-rendus) ; - Stimulation pour une participation active des services et assistance aux services sur toutes les questions liées à la mise en place du programme RSO ; - Collecte des données liées aux activités du programme permettant un suivi de son avancée (collecte de chiffres, élaboration de statistiques et leur analyse) ; - Préparation et suivi du budget RSO du Festival au sein des différents services. <p>Centre de ressources en interne sur la RSO et représentation du Festival au sein des réseaux dédiés RSO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille sur l'actualité RSO (collecte d'articles, textes de référence, initiatives menées dans les réseaux et en dehors) ; - Interlocuteur des réseaux professionnels (COFEES, green team Opera Europa, groupe de travail Forces Musicales, ...) ; - Communication interne : participe à la réflexion sur la visibilité, la compréhension et l'appropriation de la RSO par les équipes du Festival. <p>Recherche de financements dédiés et labellisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille sur les financements et appels à projets ; - Rédaction des demandes de financements en lien avec la DAF (subventions) et/ou le Mécénat (incluant notamment la préparation du budget des programmes) ; - Rédaction des rapports d'activité RSO demandés par les financeurs ou partenaires. <p>Contribution à la communication du Festival sur la RSO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la réflexion sur la stratégie de communication du festival en matière de RSO ; - Rédaction du rapport d'activité RSO du Festival (annuel) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration des autres outils de communication (rédaction textes pour communiqué de presse, newsletter, brochure, clip vidéo etc.) ; - Promotion des différentes thématiques RSO auprès des jeunes artistes, des partenaires, des mécènes, etc.
--	--

COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS			
	S	A	M	E
Savoirs, connaissances théoriques :				
- Connaissance en matière de développement durable et de RSE/RSO			X	
- Connaissance/intérêt pour les politiques d'égalité, de lutte contre le sexisme et les discriminations et pour les questions liées à l'environnement			X	
- Coordination et gestion de projet			X	
- Connaissance du secteur de la culture et des questions de médiation			X	
- Organisation et fonctionnement des festivals et des événementiels			X	
- Connaissance des acteurs locaux (institutions, collectivités, réseaux culturels ou environnementaux)				X
- Connaissance des politiques publiques (culturelles et développement durable) et des fonctionnements institutionnels				X
- Etablir et suivre un budget				X
- Administration juridique et financière d'association				X
- Anglais écrit et oral				X
Savoir faire, être capable de :				
- Travailler en équipe : exprimer les objectifs opérationnels à atteindre, assurer leur suivi et les échéances fixées, établir et gérer un planning				X
- Animation de projet/d'équipe : mener une réunion, animer une rencontre, transmettre des informations, synthétiser des données				X
- Travailler en réseau : amener à la construction collective de solutions, coordonner les intervenants sur un projet				X
- Etre en veille pour être en capacité de proposer des solutions innovantes			X	
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique et être à l'aise avec les réseaux sociaux			X	
- Etre mobile sur le territoire PACA			X	
Savoir être, qualités nécessaires à la tenue du poste :				
- Sens du contact, qualités relationnelles, ouverture d'esprit				X
- Sens de l'intérêt général				X
- Capacité à penser en transversal et pour tous les publics				X
- Aptitude à gérer le temps, stress ; rigueur				X
- Capacité à faire preuve de pédagogie et de diplomatie				X

- Capacité d'adaptation à une diversité d'environnements, d'interlocutrices,				X
- Capacité à motiver des partenaires, partager la vision d'un projet, ses valeurs				X

S : sensibilisation (connaissance des enjeux de principaux),

A : application (mise en œuvre d'une procédure simple),

M : mise en œuvre de procédures complexes,

E : expertise (modification ou création d'une procédure).

PRÉCISIONS SUR LE POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Salaire brut mensuel : selon expériences et compétences - CDI - Temps de travail : 35h hebdomadaires - Avantages sociaux : mutuelle santé - Affectation géographique : bureaux situés dans la région aixoise, télétravail - Matériel à disposition : téléphone, ordinateur, logiciels.