

Actes if est un réseau solidaire francilien de lieux artistiques et culturels indépendants. Réunissant 33 lieux, le réseau développe des outils qui accompagnent les structures dans leur fonctionnement et la mise en place de leurs projets. L'activité du réseau s'organise autour de trois axes : la mutualisation, l'accompagnement, la concertation. Le réseau est membre de l'Ufisc (Union fédérale d'intervention des structures culturelles). Plus d'informations sur www.actesif.com. Suite à un départ définitif sur ce poste, Actes if cherche à remplacer son/sa :

Coordinateur/trice

Missions :

Coordination du réseau

- Animation de la vie associative
 - *Impulsion de la dynamique réseau*
 - *Préparation et animation des AG, CA et réunions de travail*
- Responsabilité de la gestion financière, administrative et sociale
 - *Elaboration des budgets prévisionnels, bilans et projets d'activité, recherche de financements*
- Mise en œuvre d'actions collectives
 - *Rencontres publiques, formations, projets mutualisés, etc.*
- Relations avec les partenaires institutionnels
 - *Dossiers, rendez-vous*
- Veille sur les attentes et besoins des adhérents, accompagnement, conseil et ressource

Coordination de l'équipe salariée

- Encadrement d'une équipe de deux salarié·e·s
 - *Suivi des missions et objectifs, entretiens annuels, plan de formation*

Mise en œuvre des orientations politiques du réseau

- Représentation des membres du réseau et défense des enjeux sectoriels
- Co-construction des politiques publiques
 - *Veille, contributions, représentation*
- Etudes et Observation
 - *Récolte de données, analyse, synthèse*
- Relations aux partenaires professionnels
 - *Participation au CA de l'Ufisc, ainsi qu'à différents réseaux et instances de l'ESS*
- Rédaction de textes et communiqués

Profil :

- Connaissance des enjeux et acteurs du milieu artistique et culturel associatif (expérience souhaitée)
- Intérêt pour les projets et valeurs portés par les lieux intermédiaires
- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques
- Gestion administrative, sociale et budgétaire d'une association
- Capacités d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, aisance relationnelle

Durée : CDI temps plein

Date de prise de fonction : mi-janvier 2018

Rémunération : 2000€ brut mensuel + tickets restaurant + 50% mutuelle + Pass Navigo

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 14 décembre 2017, par mail uniquement à julie@actesif.com.