

Fiche de description de poste

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	<i>Coordination de Tiers-Lieux</i>
<i>Nature du poste</i>	<i>CDI 35h</i>
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	
<i>Mission principale de la structure</i>	<p><i>Association de Loi 1901 basé à Flayat dans le Sud-Est Creusois, le Café de l'Espace propose une programmation tout au long de l'année avec des concerts, des spectacles, des débats, des ateliers et animations.</i></p> <p><i>Voir le projet associatif plus en détails sur : http://cafedelespace.com/</i></p>
<i>Composition de la structure</i>	<i>3 ETP, 11 administrateur.rices en collégiale, équipe de bénévoles</i>
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme de la structure</i>	<p><i>Pilotage du C.A.</i></p> <p><i>Autonome sur ses missions</i></p>
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	<i>Développement de projets</i>
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Élaboration – montage de dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être en veille auprès des partenaires financiers - Rédiger les dossiers de subventions, répondre aux appels à projet en accord avec les orientations politiques du C.A. - Porter et présenter les dossiers - Faire le suivi des paiements et des dossiers - Suivre la gestion budgétaire <p>Mission 2 : Suivi administratif et financier de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des factures, relecture des contrats, déclarations guso - Rechercher de nouveaux financements - Saisie comptable - Suivi des caisses - Assurer le suivi de la gestion et de la trésorerie avec l'appui du trésorier

Mission 3 : Développer les dons et le mécénat

- Agrandir le club partenaires de mécènes
- Créer une campagne de dons tout en respectant l'éthique de l'association

Mission 4 : Assurer la représentation institutionnelle

- Assister aux réunions extérieures
- Connaissance du projet associatif global

Mission 5 : Coordonner l'équipe salariée

- Élaborer et gérer les plannings des salarié.es en lien avec l'équipe permanente (horaires, formations, réunions...)
- Assurer un entretien individuel chaque trimestre

Mission 6 : Assurer le suivi de l'activité avec le conseil d'administration

- Préparer les ordres du jour des CA et y participer une fois tous les deux mois
- Accompagner la gouvernance et assurer le lien avec l'équipe salariée
- Assurer la gestion du lieu au quotidien

Mission 7 : Assurer le lien en réseaux

Plus particulièrement avec le réseau TELA :

- Soutien dans les événements et missions de ce réseau
- Réunions, développement de partenariats en lien avec ses missions particulières

Avec le réseau ALISO et la SMAC :

- Suivi et organisation des réunions, rencontres et formations

MISSIONS TRANSVERSALES**Mission 8 : Coordonner les événements**

- Coordonner la logistique d'accueil des artistes en lien avec la programmatrice et des intervenant.es avec la personne chargée de l'animation

Mission 9 : Animer et coordonner l'équipe de bénévoles

- Recruter et mobiliser les bénévoles
- Coordonner les plannings
- Animer la vie bénévole

	<p>Mission 10 : Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménager les espaces d'accueil et les maintenir accueillant - Assurer l'accueil physique de toutes les personnes venant au Café <p>Mission 11 : Tenue du point poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du point poste en astreinte (y compris maintenance, commandes, ménage) <p>Mission 12 : Tenue du bar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du bar en astreinte (y compris maintenance, réception des commandes, ménage) - Renfort bar week-end 				
<p><i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i></p>	<p>Travail en soirées Polyvalence Autonomie Représentation extérieure</p>				
<p><i>Champ d'autonomie et de responsabilité</i></p>	<p>Activités</p>	<p>Degré d'autonomie</p>			
		<p>Décide seul</p>	<p>Décide après info</p>	<p>Décide après aval</p>	<p>Réalise</p>
	<p>MONTAGE DE DOSSIER</p>			<p>X</p>	
	<p>DONS & MÉCÉNAT</p>	<p>X</p>			
	<p>RÉFÉRENT POSTE</p>			<p>X</p>	
	<p>SUIVI COMPTABLE</p>				<p>X</p>
	<p>REPRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE</p>				<p>X</p>
	<p>Réseautage</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	

COMPÉTENCES REQUISES

<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » :</p> <p>Maîtriser les logiciels tableurs et traitement de texte Notion comptable (saisie sur le logiciel AssoConnect) Gestion financière Rédaction dossiers de subventions Les métiers de l'animation, notamment méthodologie</p> <p>Les « savoir-faire » :</p> <p>Animation de groupe Rédaction et esprit de synthèse Être force de propositions Tenue de bar Coordonner une équipe (salarié.es et bénévoles) Assurer un tutorat</p> <p>Les « savoir-être » :</p> <p>Capacités relationnelles Savoir s'organiser Autonomie Respect Travailler en équipe Dynamique Sensible aux valeurs associatives et de l'ESS</p> <p>Diplôme(s) souhaité(s)</p> <p>DEJEPS, DUT carrières sociales ou diplôme équivalent souhaité (niveau bac +2 dans le domaine) Permis B</p>
<i>Modalités</i>	<p>Date d'embauche prévue : mardi 20 septembre 2022</p> <p>Salaire indicatif : 2000€ brut</p> <p>Candidatures : CV et lettre de motivation par mail avant le 1er septembre 2022 via coordination@cafedelespace.com ou au Café de l'Espace – 1 rue Saint Martin, 23260 Flayat</p>