



## CDI - Offre d'emploi COORDINATEUR-TRICE

### CONTEXTE

L'école Altidanse est une association régie par la Loi de 1901, gérée par un bureau et un conseil d'administration dont les membres sont tous bénévoles.

Créée en 1975, l'école propose un enseignement diversifié autour de onze pratiques de la danse : classique, barre à terre, cardio dance, claquettes, contemporaine, orientale, indienne, danse sur talons, modern jazz, street dance et street jazz.

Dans le cadre de l'amateurisme, ces disciplines s'adressent à tous dès 4 ans, quel que soit le niveau de danse, avec des professeurs expérimentés, passionnés et créatifs.

### DÉFINITION DU POSTE

Au sein de l'association, vous participerez à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations de l'association, en matière d'actions et projets en lien avec la danse, sur le territoire communal, intercommunal, métropolitain, ... selon la stratégie définie en conseil d'administration.

Vous serez en charge du pilotage et de la gestion de l'école de danse, de l'organisation et de la coordination des actions définies collectivement, en relation avec les adhérent-es, professeur-es, membres du conseil d'administration, partenaires, techniciens et élus, ...

Le-a coordinateur-trice est placé-e sous l'autorité et la responsabilité de la Présidente et des membres du Bureau.

### MISSIONS

- Animer et coordonner l'équipe autour de pratiques et de projets collectifs : maintien et développement, création et production, des cours, stages, ateliers, scènes ouvertes, galas, rencontres avec des artistes en lien avec la danse, conférences thématiques, expositions, ..., par un management transversal et opérationnel,
- Co-construire, concevoir et planifier les différentes étapes des actions et projets, en travaillant avec les parties prenantes (professeurs, adhérents, artistes, régisseur et techniciens, fournisseurs, prestataires, sponsors, partenaires, etc.),
- Développer et assurer les relations avec les publics,
- Organiser, planifier la logistique (calendrier, lieux, ressources nécessaires, recherche de prestataires, ...) et rédiger des feuilles de route et des contrats,
- Proposer une programmation de la saison à venir et en assurer la bonne exécution,
- Assurer le développement, le suivi et la bonne gestion des actions et projets,
- Évaluer et mesurer les actions et projets pour s'améliorer et progresser,
- Participer au fonctionnement de la vie statutaire de l'association,
- Assister, conseiller les membres du conseil d'administration,
- Gérer administrativement et financièrement l'association,
- Élaborer une stratégie de communication (médias, réseaux sociaux, autres plateformes) pour promouvoir l'association et maximiser sa visibilité,
- Diffuser les informations évènementielles.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Compétences

##### ✓ Culturelles

- Maîtriser la conduite d'actions et projets culturels, le pilotage de projets et le management d'équipes et multi publics,
- Savoir définir, mettre en œuvre et évaluer un projet artistique et culturel en lien avec la danse,
- Connaître le milieu culturel de la danse, ses pratiques et en connaître les réseaux,
- Identifier les besoins du public.

- ✓ Organisationnelles
- Travailler en autonomie,
- Savoir tenir des délais et des objectifs,
- Être rigoureux et organisé,
- Avoir des capacités rédactionnelles,
- Savoir anticiper, négocier, prioriser et s'adapter,
- Savoir tenir une régie.

#### **Connaissance en éducation artistique et culturelle en lien avec la danse appréciée**

- Compétences de gestion administrative, juridique et financière,
- Connaître les fonctionnements administratifs, financiers des associations à but non lucratif et du secteur culturel en lien avec la danse,
- Savoir rechercher des financements, participer à la rédaction de dossiers de subventions, élaborer et suivre un budget.

#### **Qualités relationnelles**

- Être avenant-e et bienveillant-e envers les publics,
- Posséder une aisance relationnelle, être capable de communiquer en s'adaptant à son interlocuteur-trice et avoir un goût pour le travail en équipe,
- Être doté-e de qualités managériales avérées, d'un bon relationnel et du sens de l'écoute,
- Être force de proposition,
- Savoir animer des réunions de travail, des réseaux, des partenaires, ...
- Savoir rendre compte auprès des membres du Bureau et du conseil d'administration.

#### **Outils**

- Il-elle maîtrise les outils bureautiques, WordPress, Canva et idéalement un logiciel comptable.

#### **Parcours**

- Niveau Licence en chargé-e de production et de diffusion ou en gestion - de projets et structures artistiques et culturelles,
- Expérience dans un poste similaire fortement appréciée.

#### **Autres**

- Permis B et être véhiculé-e
- Volume horaires et durée du contrat : 24 heures hebdomadaires, réparties du mercredi au vendredi, en contrat à durée indéterminée.
- Rémunération :
- Contraintes liées au poste : Amplitude horaire pouvant varier selon l'activité de l'école, des réunions (statutaires et partenariales), des cours, manifestations, spectacles et répétitions, (travail en soirée et week-end, à titre exceptionnel).

## **CADRE DU RECRUTEMENT**

**Poste basé à Saint-Orens-de-Gameville (31) en contrat à durée indéterminée, à pourvoir dès que possible.**

**Envoyer CV, références et le lettre de candidature manuscrite avant le 15 novembre 2024, à 18h.**

Madame la Présidente d'AltiDanse

6 Place Jean Bellières - 31650 Saint-Orens-de-Gameville

Par courriel à [altidanse@orange.fr](mailto:altidanse@orange.fr) – objet : Candidature coordinateur-trice

**Pour en savoir + :**

Site internet : <https://www.altidanse.com>