

Offre d'emploi : coordinateur•trice chargé•e des relations institutionnelles et de la gestion administrative

La Fédération Nationale des Arts de la Rue recrute un•e coordinateur•trice chargé•e des relations institutionnelles et de la gestion administrative pour un contrat à durée indéterminée à temps plein.

La Fédération, association professionnelle des arts de la rue et de toutes les formes d'expression artistique en espace public, fondée en 1997, rassemble des professionnels de son secteur, structures et individus, ainsi que des sympathisants, publics et collectivités territoriales attachés à l'art en espace public.

Forte de plus de 500 adhérents et d'un réseau de 11 fédérations régionales, la Fédération nationale a pour vocation de fédérer le secteur professionnel des arts de la rue, de promouvoir et de défendre une éthique collective liée aux spécificités de création en espace public. Elle est un espace de circulation d'idées et d'informations, d'échanges et de débats.

Elle intervient sur les enjeux liés au spectacle vivant de façon générale, mais aussi sur les problématiques de société, des usages de l'espace public en passant par les transformations urbaines et les questions d'aménagement du territoire. Elle défend également une co-construction des politiques publiques entre acteurs et institutions et œuvre en faveur de la réinvention des politiques culturelles, en lien avec les droits culturels.

Elle se reconnaît dans les problématiques de l'intérêt général et de l'économie solidaire.

La Fédération nationale des arts de la rue est cofondatrice et membre de l'UFISC, membre de Culture Action Europe et membre du Collectif des associations citoyennes.

Sous l'autorité du Président et du Bureau de l'association – et en lien avec le conseil d'administration – le•la chargé•e des relations institutionnelles et de la gestion administrative sera en charge des missions suivantes :

1) Relations institutionnelles de la Fédération nationale

- Relations avec les élu•e•s et technicien•ne•s de la fonction publique (État, Collectivités territoriales, Associations d'élus, etc...) et les institutions : prise de rendez-vous, sensibilisation, mise en place d'actions
- Développement de partenariats
- Représentation de la Fédération (événements, rendez-vous, rencontres professionnelles...)
- Travail de veille sur les politiques publiques et les enjeux liés aux arts de la rue et à l'espace public plus globalement

2) Gestion administrative et financière

- Gestion administrative (suivi des paies et du social, rédaction des dossiers de subvention...)
- Tenue et suivi du budget et de la comptabilité en lien avec l'expert-comptable

3) Promotion et développement du secteur des arts de la rue

- Mobilisation lors des événements portés par la Fédération nationale : Université Buissonnière, présence festivals, Interrégionales, rencontres professionnelles... Et autres événements ponctuels.
- Représentation de la Fédération (événements, rendez-vous, rencontres professionnelles...)
- Suivi et participation aux travaux des organisations dont la Fédération est membre, exemple l'UFISC

4) Animation du réseau national de la Fédération (en binôme avec l'autre salarié•e à la coordination)

- Préparation des réunions, des ordres du jour, et rédaction des comptes rendus et des rapports d'activités des instances administratives de l'association (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale)
- Coordination du réseau national : lien avec les Fédérations régionales, relations aux adhérents

5) Coordination des commissions et chantiers mis en œuvre par la Fédération nationale (en binôme avec l'autre salarié•e à la coordination)

- Coordination des chantiers : Observation Participative et Partagée, 1% Travaux Publics, représentativité, gouvernance, sécurité sûreté... À définir en amont avec le conseil d'administration et l'autre salarié•e à la coordination
- Dans le cadre de ces chantiers, actions de sensibilisation à destination des élu•e•s, technicien•ne•s de la fonction publique et institutions et rencontres

Profil et compétences recherchées :

- BAC +4/5 ou expérience professionnelle confirmée
- Qualités rédactionnelles et relationnelles affirmées
- Bonne connaissance de la vie associative
- Esprit de synthèse et capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Intérêt affirmé pour le spectacle vivant, son économie, ses métiers, ses institutions
- Permis B souhaité
- L'expérience militante est un plus

Ce poste requiert :

- Travail avec des bénévoles, autonomie, esprit d'équipe, apprécier les relations humaines, disponibilité et souplesse sur les horaires avec du travail en soirée ou en week-end
- Mobilité nationale

Calendrier du recrutement :

Prise de poste le 20 août au plus tard

Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 30 juillet 2019 uniquement par mail à l'adresse suivante : clemence@federationartsdelarue.org

Les entretiens se dérouleront pendant l'été.

Conditions :

Lieu de travail : Paris 19e CDI à temps plein. Déplacements sur les festivals et les autres événements portés par la Fédération nationale des arts de la rue à prévoir.

Rémunération selon la grille de la convention collective de l'animation (Groupe F) et selon expérience.