



OFFRE DE POSTE

RESPONSABLE DE LA COORDINATION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PRODUCTION DES ÉVÉNEMENTS

Contexte général

Depuis août 2020, la Flèche d'Or est occupée par le collectif l'INTER-CO, co-fondé par les différents collectifs ayant remporté l'appel à projet d'occupation temporaire du lieu. L'INTER-CO entend faire de ce lieu historique un espace de vie non marchand, culturel et solidaire au service du quartier et des luttes sociales. Ainsi le lieu se définit comme :

Un lieu pluridisciplinaire, en proposant :

- Une programmation culturelle (spectacle vivant, cinéma, ateliers, etc.) qui porte une attention particulière aux initiatives portées par des personnes habitant le quartier et/ou appartenant à des groupes minorisés
- Des actions socio-culturelles (collectes, distributions, permanence d'accès aux droits, ateliers, gratuité de livres et de jeux, etc.)
- Une cantine de quartier et sa mise à disposition pour des ateliers cuisine et de fabrication de conserve à partir d'invendus (à partir de novembre)
- Un bar

Un lieu politique et solidaire, par :

- Une volonté de visibilité des minorités et les accueillir dans un espace qui se bat contre les oppressions systémiques
- La mise à disposition du lieu pour celles et ceux qui en ont besoin pour construire, faire connaître ou renforcer leurs luttes (événements de soutien, réunions, etc.)
- La pratique du prix libre

Suite à l'annonce du rachat du lieu par la Mairie de Paris, l'occupation par le collectif l'INTER-CO a été prolongée et pourra se pérenniser si le collectif est retenu pour l'occupation permanente du lieu (décision courant 2022). Dans cet objectif, le collectif souhaite à partir de la rentrée de septembre 2021 proposer un programme complet d'animation du site, ouvert du mercredi au dimanche.

Dans cette optique, nous cherchons à recruter une équipe (6 postes à pourvoir), cohérente avec le projet politique du lieu, pour développer, structurer et porter les activités définies collectivement. Cette nouvelle structuration permettra d'expérimenter le modèle économique et organisationnel travaillé lors des premiers mois d'occupation afin de le pérenniser.

Ces postes s'inscrivent dans une volonté d'auto-gestion de l'équipe salariée qui partagera la coordination générale de l'association. Elle sera appuyée par des commissions d'activités composées de bénévoles et par les membres co-responsables de l'association qui assureront avec les salarié-e-s la gouvernance collective du projet, notamment lors de Comités de Pilotage (se réunissant actuellement toutes les deux semaines). Une possible polyvalence sur les postes techniques d'activités entre les salarié-es sera également attendue et envisageable en fonction des personnes retenues.

Notre politique de recrutement est à l'image de notre charte. La Flèche d'Or est attachée à la mixité et à la diversité. La Flèche d'Or respecte le principe de non-discrimination à l'embauche. Chaque candidature sera étudiée sans distinction de tout élément discriminatoire.

Rôle et responsabilités

La personne responsable de la coordination de la programmation et des productions coordonne l'ensemble de la programmation événementielle du lieu définie par les membres de la commission programmation, dont il-elle anime le fonctionnement.

Il-elle supervise l'ensemble des productions, co-productions et accueil des événements (entre 2 et 4 événements par semaine) en s'assurant de l'équilibre financier des activités dont le modèle est encore à définir.

Il-elle est garant-e d'une programmation répondant aux enjeux du projet politique du lieu.

Pour la mise en œuvre des événements (production et exploitation), le-la responsable pourra mobiliser un réseau de professionnel-les et bénévoles investi-es au sein du projet.

De manière générale, le-la responsable portera une fonction de structuration et de développement de l'ensemble des activités à sa charge.

Activités et tâches principales

Coordination de la programmation (40%)

- Préparation, animation et suivi de la commission programmation qui assure la définition de la programmation générale
- Gestion des propositions de co-productions et d'accueil d'événements (prise de contact, présentation du projet, proposition en commission pour validation)
- Gestion des demandes d'activités (réunions, répétitions, AG, ateliers...) / En collaboration avec le-la responsable socioculturel

Coordination des productions (40%)

- Organisation générale des événements en amont : artistique, technique, communication, bénévoles, administration / En collaboration avec le responsable régie générale et les membres de la commission programmation (professionnels et bénévoles)
- Coordination des exploitations / En collaboration avec l'équipe salariée et avec les membres de la commission programmation (professionnels et bénévoles)
- Exploitation de certains événements (en fonction du temps disponible) / En collaboration avec l'équipe salariée et avec les membres de la commission programmation (professionnels et bénévoles)

Gestion administrative et financière (10%)

- Recherche et gestion des subventions / En collaboration avec le-la responsable financier
- Gestion liquidité (décompte caisse et reporting, dépôts et retraits banque)
- Paiement et édition des factures liées aux activités
- Secrétariat (mail et papier) et archivage
- Reporting et suivi financier
- Réalisation des démarches liées aux intermittences (DPAE et DUS)

Co-coordination (10%)

Mandaté par et sous la responsabilité des co-responsables de l'association (statut collégial), l'équipe salariée assure collectivement la coordination du projet dans un souci d'horizontalité. Ainsi chaque salarié-e disposera d'un temps dédié pour participer à cette co-coordination, qui se manifestera principalement par une journée de travail collectif mensuel (la réunion de co-coordination) et une répartition des différentes tâches nécessaires aux responsabilités liées à la coordination générale du projet. L'ensemble des co-coordonateur-ices porteront donc les responsabilités suivantes :

- La coordination générale et le suivi des activités
- La supervision financière et stratégique
- L'animation de la gouvernance collective et l'organisation des outils de fonctionnement
- La gestion des ressources humaines (salarié-es, intermittent-es, prestataires et bénévoles)

Dans cette fonction de co-coordination, un temps prévu sera également consacré pour :

- Participer à la réunion de régulation mensuelle (outil de gestion des conflits interne)
- Participation au point hebdomadaire d'équipe
- Participer à l'intendance du lieu

Conditions d'emploi

Nature du contrat : CDI à 35h

Rémunération : 1800€ net

Lieu de travail : Flèche d'Or / 102Bis, rue de Bagnolet / 75020 PARIS

Contacts

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à recrutement@flechedor.org avec pour objet: Candidature-Nom-Prénom-Intitulé du poste. Veuillez joindre un CV et vous présenter dans la forme que vous souhaitez (notes, vidéos, chanson, fanzine, etc...) en répondant à au moins une de ces questions :

- Connaissez-vous le projet de la Flèche d'or ?
- Pour vous, en quoi est-ce différent de travailler à la Flèche d'or?
- Parlez-nous de ce qui vous tient le plus à cœur dans le projet de la Flèche d'or
- Comment imaginez-vous la cogestion d'une structure associative?

Calendrier de recrutement

Réception des candidatures : jusqu'au 10 août inclus

Entretiens : entre le 23 août et le 3 septembre

Annonce des résultats : le 8 septembre

Prise de poste : fin septembre