



MAISON DE LA MUSIQUE
DE NANTERRE
SCÈNE CONVENTIONNÉE

LA MAIRIE DE NANTERRE RECRUTE POUR
LA MAISON DE LA MUSIQUE DE NANTERRE, SCÈNE CONVENTIONNÉE, UN.E

COORDINATEUR.RICE GENERAL.E

(REPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ)

Scène conventionnée pour la musique, la Maison de la musique de Nanterre porte un projet artistique et culturel ouvert sur les musiques dans leur diversité. Le projet se déploie sur le site de la Maison de la musique (salle de 500 places et auditorium de 100 places), à la Maison Daniel-Féry (salle de 300 places), et hors les murs. Avec environ 50 propositions artistiques et 70 représentations par saison, la Maison de la musique fait la part belle aux créations, aux artistes émergents et aux artistes confirmés.

La danse fait partie également partie de l'ADN de la Maison de la musique de Nanterre. La programmation explore la création sous ses formes les plus diverses : ballet, hip hop, danse contemporaine... Hors les murs, la Maison de la musique mène également de nombreuses actions artistiques afin de créer des rencontres inédites. La culture solidaire côtoie l'excellence artistique et place la culture au cœur du projet de ville.

La Maison de la musique de Nanterre est un équipement culturel de la ville de Nanterre.

MISSION GLOBALE

Le.a Coordinateur.rice général.e est chargé.e de la mise en œuvre du projet artistique et culturel ainsi que de la gestion administrative et financière de la Maison de la musique de Nanterre, scène conventionnée.

A ce titre, il / elle :

- Coordonne la mise en place des activités
- Assure la gestion financière et administrative des activités
- Contribue au rayonnement du projet artistique et culturel

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur artistique, le.a Coordinateur.rice général.e est en charge de :

La coordination des activités

Coordonner l'équipe et la relation entre les services

Organiser avec chaque service les conditions de la mise en place de l'activité (priorités, plannings, budgets ...)

Optimiser la gestion de la billetterie, en lien étroit avec l'équipe de relation avec les publics (paramétrage, suivi des ventes et réservations, contrôle des procédures ...)

La gestion financière, budgétaire, comptable

Assurer le suivi budgétaire de la structure en lien avec les différents services

Contribuer à la création d'outils d'analyse budgétaire et de pilotage

Élaborer et suivre les demandes de subventions (DRAC, Département, Région et aides ponctuelles)
Rechercher de nouveaux financements
Suivre et interpréter l'exécution budgétaire
Piloter la clôture budgétaire

La gestion administrative et juridique

Garantir l'application de la réglementation juridique et fiscale à l'ensemble des activités du lieu
Superviser et contrôler la préparation et le suivi de tous les contrats liés à l'activité des différents services
Rédiger les documents et actes administratifs (décision du maire, note au bureau municipal ...)
Coordonner la réalisation des bilans de fin de saison à destination des différents partenaires
Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des partenariats de la saison : Festival d'automne à Paris, Africolor, Banlieues Bleues et les théâtres partenaires
Sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
Assurer une veille juridique, fiscale et sociale

La gestion des ressources humaines

Animer et encadrer une équipe de 5 personnes
Suivre des congés, RTT, maladies de l'équipe
Suivre et sécuriser des contrats de travail, renouvellement, évaluations, recrutements
Suivre le plan de formation

PROFIL ET COMPÉTENCES

Formation supérieure en administration et gestion du spectacle
Connaissance de l'actualité musicale, chorégraphique et plus largement du spectacle vivant.
Connaissance des réseaux et institutions culturelles
Maîtrise de la législation juridique, fiscale et sociale des arts vivants
Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
Capacité à planifier et à anticiper les tâches et obligations
Sens du dialogue, capacité et goût pour le travail en équipe
Aisance relationnelle
Capacités d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et notions de comptabilité publique
Maîtrise de l'anglais appréciée

FORMATION

Formation : Bac + 5 (gestion des entreprises culturelles ou équivalent)
Expérience en administration de structure culturelle indispensable.

CONDITIONS D'EMPLOI

Grade : Attaché – Titulaire ou contractuel
CDD remplacement congé maternité (+/- 6 mois)
Prise de poste le début juin 2020
Poste basé à la Maison de la musique de Nanterre, 8 rue des Anciennes-Mairies
Travail fréquent les soirs et week-end

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante :
edeshayes.mmnanterre@gmail.com