



FICHE DE POSTE COORDINATEUR·TRICE OCCIJAZZ

Le réseau Occijazz est une association loi 1901. Créé en 2005 par les acteurs du jazz de la région ex Languedoc Roussillon, le réseau s'est élargi en 2017 avec les acteurs de la région ex Midi Pyrénées. Il regroupe tous les acteurs de la filière : musicien·nes, diffuseur·ses, producteur·rices, écoles de musique, médias qui œuvrent pour le développement de la musique jazz

Le réseau porte 5 projets forts qu'il souhaite consolider et développer :

- **Le GROÛ** : Grand Orchestre jazz en Occitanie qui rassemble les jeunes musicien·es issu·es des conservatoires et écoles de musique de la région.
- **Les résidences** : le réseau et les lieux adhérents partenaires accompagnent la création jazz actuelle (3/4 groupes par an).
- **La saison itinérante** : un soutien à la diffusion sur le territoire régional pour les artistes locaux et les petits lieux en zone rurale afin de renforcer la visibilité du jazz et des musiques improvisées en Région Occitanie.
- **Le Charivari** : rencontre entre musicien·nes improvisateur·rices autour d'une création musicale éphémère (une session par an)
- **Les rencontres professionnelles** : temps de rencontres entre professionnels de la filière, organisés en partenariat avec d'autres acteurs du secteurs (agence régionale, réseaux...)

La personne recrutée sera le·la seul·e salarié·e permanent·e.

Un·e service civique ou stagiaire pourra accompagner le·la salarié·e sur certaines de ses missions.

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le·lacoordinateur·rice sera chargé·e de développer l'activité et les ressources de l'association, autour de cinq axes de travail.

COORDINATION :

- Contribuer à la réflexion collective et être force de proposition pour le fonctionnement, le développement des projets et des moyens de la structure.
- Coordonner avec la présidence, le Bureau et le CA le calendrier de travail de l'association et en assurer la mise en œuvre.
- Encadrer les collaborateurs et collaboratrices de l'association : service civique et / ou prestataires extérieur·es.
- Organiser et coordonner la logistique des projets portés par le réseau en termes de déplacements, d'accueil, de suivi et de bilan qualitatif et quantitatif.

VIE ASSOCIATIVE :

- Animer la vie associative : préparation des réunions de travail qui ponctuent la vie du réseau (Conseil d'administration, Assemblée Générale, réunions des commissions), rédaction et mise en forme des comptes rendus en collaboration avec les responsables de commissions, envoi des comptes rendus aux adhérent·es, suivi des adhésions, permanence téléphonique.
- Représenter le réseau au sein des instances professionnelles et institutionnelles.
- Animer et suivre les commissions thématiques.
- Réaliser la veille et la transmission des ressources sur le territoire en direction des adhérent·es.
- Veiller à la qualité de l'interface entre le bureau, le CA, les bénévoles et les différentes commissions de travail de l'association.

ADMINISTRATION :

- Effectuer le suivi du budget général de la structure en lien avec l'administratrice du réseau et le trésorier de l'association
- Rechercher de nouveaux financements : veille active sur les nouveaux dispositifs et appels à projets, montage de dossiers de subvention, en lien avec l'administratrice, auprès des collectivités territoriales et d'organismes professionnels ou de fondations privées.
- Formuler les dossiers de présentation des projets en lien avec les demandes de financements en cours.
- Organiser la conservation des archives de l'association (comptes rendus, documents de référence...).

PRODUCTION :

Réaliser le suivi opérationnel des événements de l'association, parmi lesquels le GROÛ, le Charivari, les rencontres professionnelles, ainsi que toute action qu'Occijazz pourra développer :

- suivi technique et logistique,
- élaboration des feuilles de route.

Ce suivi sera réalisé en lien avec la chargée d'administration d'Occijazz et les équipes des lieux accueillant ces événements.

COMMUNICATION :

- Définir et coordonner la mise en place de la stratégie de communication en lien avec la commission communication et le CA.
- Administrer et mettre à jour le site internet en lien avec le graphiste.
- Rédiger la lettre externe d'information bimestrielle.
- Rédiger la lettre interne mensuelle aux adhérent·es.
- Animer les réseaux sociaux.
- Développer et mettre à jour des bases de données.
- Entretenir les relations presse.
- Mettre en place les supports de communication occasionnels, en lien avec le graphiste.

PROFIL

- Niveau master.
- Expérience significative en matière d'organisation de projets culturels et connaissance des NTIC.
- Bonne connaissance du milieu du jazz et de ses réseaux.
- La connaissance du territoire, de la région Occitanie et de ses acteurs et actrices sera appréciée.
- Sens du travail en équipe et des relations publiques.
- Disponibilité, rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Capacités d'initiative et créativité, autonomie.
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs/trices multiples, capacité d'adaptation et de négociation.
- Aisance relationnelle et qualité rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique. La connaissance des logiciels de la suite adobe sera appréciée.
- Permis B.
- Mobilité occasionnelle sur le territoire à la rencontre des adhérents et des partenaires.

Lieu de travail : Toulouse ou Montpellier.

Conditions : 35 heures, CDD d'1 an avec possibilité d'évolution vers CDI.

Rémunération : 1500€ net par mois + participation à la Mutuelle.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à : coordination@occijazz.fr jusqu'au 30 juin 2022 au soir. Entretien les 4, 5, 6 et 7 juillet sur Toulouse ou Montpellier. Prise de poste dès que possible.