

**FICHE DE POSTE
CHARGÉ.E DE COORDINATION DE
L'ÉCOLE DE MUSIQUE LA MOMO
CDD**

Mains d'Œuvres (www.mainsdoeuvres.org) est un lieu pour l'imagination artistique et citoyenne. Fondé en 1998, il est installé dans l'ancien Centre social et sportif des Usines Valeo, un bâtiment de 4000 m² aux abords du Marché aux Puces de Saint-Ouen. Le lieu accompagne des artistes et porteur.ses de projet dans leurs recherches à travers des dispositifs de résidence (théâtre, musique, danse, arts visuels, arts numériques, art et société) dans le développement de leur projet.

L'école de musique la MOMO (Musique Ouverte à Mains d'Œuvres) propose des parcours musicaux qui s'adressent aussi bien aux enfants qu'aux adultes, débutant.es, amateur.es, ou professionnel.les.

FICHE DE POSTE DU. DE LA CHARGÉ.E DE COORDINATION DE LA MOMO

Nous recherchons une personne à la coordination administrative de l'école. Il s'agira, dans un premier temps d'accompagner la transition d'un projet associé, sous l'égide de l'association « La Momo » à un projet à 100% au sein de Mains d'Œuvres.

MISSIONS:

➤ **Le.la chargé.e de coordination de la MOMO assurera des missions d'administration, de communication et de coordination de projets au sein de l'équipe de permanent.es de Mains d'Œuvres.**

1. Coordination des professeur.es et des élèves inscrit.es à l'école

Communication interne et externe de la Momo (transmission des informations relatives aux conditions de travail pour les professeur.es, informations vers les adhérent.es, newsletter mensuelle, réseaux sociaux, site internet, capsule vidéo)

Logistique des cours, organisation : dispatch salles, signalétique, lien avec les studios pour le matériel, planning, etc.

Contribuer au lien entre les professeur.es et la coordination pédagogique, préparer la réunion collégiale pédagogique mensuelle

Mise à jour régulière du site internet (gestion des calendriers, planning, etc.)

2. Assurer l'interface administratives des inscriptions, informations et transmission des informations entre le public et la Momo.

Assurer le standard téléphonique

Gestion des inscriptions et des paiements

Gestion des demandes de remboursement

3. Gestion administrative et sociale en lien avec le responsable administratif et social de Mains d'Œuvres

Assurer le suivi des heures et la remontée des heures de travail effectuées via le logiciel Labconcept

Suivi des achats et investissements (facturation et règlement)

Suivi et ajustement du budget annuel, suivi de la trésorerie et archivage pièces comptables
Remises de chèques mensuelles

4. Temps forts de l'école : fête de la Momo et répétitions en amont une fois par trimestre

Conception des événements en amont
Mise en œuvre logistique et accueil
Communication

5. Coordination des stages artistiques et suivi des partenariats actions culturelles

Programmation des stages et gestion des inscriptions
Communication sur les stages
Suivi des actions culturelles et des bons de commandes, participation à la rédaction des dossiers de subvention
Mise à jour et conception des brochures de communication sur les actions culturelles de la Momo

6. Participer à la vie associative de Mains d'Œuvres

Contribuer à la vie quotidienne du lieu
Participer aux réunions d'équipe
Contribuer aux temps fort de l'association de Mains d'Œuvres

FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES :

Profil avec une formation initiale orientée vers la coordination de projet culturel ou gestion d'établissement culturel
Expérience minimum de 2 ans sur un poste exigeant des fonctions administratives
Rigueur, sens de l'organisation, grande autonomie, travail en équipe
Maîtrise impérative des outils informatiques (pack Office obligatoire – logiciel IMovie apprécié)

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

Des temps de travail en soirée et en week-end sont à prévoir lors des événements et temps forts.

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Lieu d'exercice : Mains d'Œuvres – 1 rue Charles Garnier – 93400 Saint-Ouen
Convention collective : animation socio-culturelle
Contrat à durée déterminée, temps plein, 35h
Rémunération : Salaire 2000 brut
Prise en charge de 50% du pass Navigo et mutuelle
Date de prise du poste : à partir de décembre 2021

CANDIDATURE :

Date limite de candidature : 26 novembre 2021 inclus
Faire parvenir CV et lettre de motivation à :
recrut@mainsdoeuvres.org