



Fiche de poste - Recrutement :

*Direction Opérationnelle
de l'association "Sonerion" Bodadeg ar Sonerion*

Identification du poste

Intitulé du poste : Directeur Opérationnel H/F
Nature du poste : CDI, forfait jours
Localisation : 2 Chemin du Conservatoire, 56270 Ploemeur
Statut : Cadre
Convention collective : Convention ECLAT
Catégorie : H

Missions du poste

Sous la responsabilité de la présidence et de son bureau, le Directeur Opérationnel (H/F) anime et administre la vie quotidienne de l'association.

A ce titre, le Directeur Opérationnel (H/F) :

- Assure la gestion opérationnelle, administrative et financière de l'Association,
- Conduit les projets définis par le Conseil d'administration,
- Représente l'association Sonerion auprès des organismes extérieurs.

Principales activités du poste

Activités opérationnelles :

- Garantir l'organisation des événements : conduire avec les commissions idoines et les groupes organisateurs, la bonne coordination des équipes bénévoles sur les évènements ; assurer la logistique des évènements (réservation des salles, commercialisation de la billetterie, accueils des groupes), assurer la bonne prise en compte et le respect des règles de sécurité relatives à l'organisation d'évènements, assurer la communication et les relations partenariales des événements (relation presse, prestataires, partenaires, etc.), en lien avec le conseil d'administration,
- Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille des évolutions réglementaires et des politiques publiques - notamment dans le champ des politiques culturelles, technique et juridique),
- Assurer, sur la base des décisions du Bureau et du conseil d'administration, le pilotage et la mise en oeuvre directe des projets et des orientations de l'association dans les domaines d'intervention suivants :
 - Organisation et développement des projets et activités d'enseignement avec les membres de la confédération,
 - Développement de projets de valorisation et de développement de l'expression musicale traditionnelle bretonne,
 - Développement de projets impliquant Sonerion dans le domaine des langues et des danses de Bretagne, et plus généralement dans tout domaine relatif à la culture bretonne,
 - Stratégie de communication de l'association et développement des relations partenariales privées et publiques, en lien avec les commissions ad hoc.

Activités de gestion administratives et financières :

- Garantir le respect des budgets votés, superviser la comptabilité et les finances de l'association.
- Assurer la mise en place et le suivi des tableaux de bords nécessaires en coordination avec la fonction trésorerie,
- Assurer l'activité administrative inhérente aux financements et contribuer à leurs identification/obtention : Subventions, Dons, partenariats, etc.
- Manager l'équipe administrative : animation de l'équipe, définition des missions et des objectifs, suivi individuel et collectif des collaborateurs, contribution aux procédures de recrutement,
- Participer à la demande de la présidence aux instances de l'association (CA, AG, ...).

Activités de représentation :

- Représenter l'association auprès des instances extérieures, par délégation, ou en accompagnement de la présidence ou de son représentant. Rendre compte de ses différents contacts pour permettre au bureau et au conseil d'administration de l'association d'assurer le suivi politique,
- Communiquer et gérer les relations auprès des partenaires et adhérents en collaboration avec la présidence.

Compétences et aptitudes

Savoir et Savoir-faire :

- Formation supérieure (BAC+3 ou équivalent),
- Bonne connaissance de l'univers culturel et musical breton, et plus particulièrement celui des bagadoù,
- Excellente connaissance de l'organisation institutionnelle bretonne (collectivités locales, administrations d'Etat, tissu associatif et culturel breton),
- Aptitude au management et à l'encadrement, et sens du travail en équipe,
- Expériences réussies et démontrées dans le milieu associatif notamment dans la conduite d'une association et de ses composantes budgétaires,
- Maîtrise des règles statutaires de la Convention collective de l'animation et de ses évolutions,
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de communication,
- Aisance relationnelle, rédactionnelle, ainsi qu'à la prise de parole en public,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Connaissance du monde de l'entreprise et du tissu économique breton et capacité à développer et entretenir des partenariats avec le secteur privé,
- Maîtrise des langues de Bretagne appréciée.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Discrétion,
- Autonomie et disponibilité,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Polyvalence.

Modalités d'exercice du poste

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et des pics d'activités (organisation d'évènements les week-ends et en périodes de vacances scolaires),
- Déplacements sur la Région à prévoir,
- Permis de conduire en cours de validité.

Envoyez votre CV + lettre de motivation à

presidence@sonerion.bzh