



FICHE DE POSTE

Coordinateur-trice du Label Bâbord

Bureau : A l'Overground - 24 rue du 14 juillet 33400 Talence – jours de télétravail possibles

Contrat : CDD de 10 mois – Objectif CDI

Temps de travail : 28 heures / semaine

Salaire : Convention collective ECLAT (ex Animation) – Catégorie E – salaire 1690 euros brut.

Fin des candidatures : le lundi 02 octobre 2023

Prise de fonction : A compter du 13 novembre

BABORD c'est quoi ?

Circuit court musical

Bâbord est un label de qualité initié par des producteur(trice)s de musique qui souhaitent travailler autrement. Nous sommes tous installés en Nouvelle-Aquitaine, comme la majorité de nos partenaires. Les musiques et les artistes que nous produisons viennent de tous les horizons.

Aujourd'hui, l'association compte 20 adhérents, 4 co-président(e)s, 10 membres du CA, une trentaine de bénévoles.

Plus d'infos : label-babord.fr

MISSIONS

- **Coordination (15h)**

Avec le soutien des membres du collectif :

Contribuer à l'élaboration du plan stratégique de l'association.

Coordonner le montage, la conduite et l'évaluation des projets et actions, en lien avec le collectif Bâbord et les partenaires à l'échelle locale, régionale ou nationale (plannings, budgets, financements, partenariats, relais presse, événements...)

Recherche de nouveaux partenaires ou collaborations.

Recherche de prestataires et suivi (imprimeur, graphiste, vidéaste...)

Participation au montage et à la réalisation de la tournée Bâbord (10 dates dans la région entre 2023 et 2024)

Pré-requis :

savoir prendre du recul et avoir une vision globale d'un projet

manier l'art de la synthèse

savoir hiérarchiser les priorités et s'organiser

avoir un bon relationnel et une bonne capacité d'écoute

[#gouvernail](#) [#boussole](#) [#longuevue](#)

- **Communication (6h)**

Avec le soutien de l'équipe communication du collectif :

Contribuer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication et coordonner leur mise en œuvre

Participer à la rédaction des textes des outils de communication

Se mettre en relation avec les professionnels ou prestataires identifiés pour mener à bien les opérations de communication (photographe, attaché de presse, agence de communication...)

Rédiger et envoyer des newsletters et communiqués de presse pour promouvoir les actions de l'association.

Gérer les réseaux sociaux et le site internet

Mission de représentation et de médiation : présence aux événements où Bâbord est invité, participation aux réunions partenaires, tables rondes, temps de présentation du Label.

Pré-requis :

être à l'aise sur les réseaux sociaux

être à l'aise devant un site wordpress

être à l'aise aussi IRL pour aborder les gens, leur téléphoner, intervenir à l'oral

avoir des idées folles mais réalisables pour faire connaître Bâbord

[#plic&ploc](#) [#passionInsta](#) [#plumejoyeuse](#)

- **Animation de la vie associative (3h)**

Avec le soutien de la gouvernance :

Accompagner le collectif dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée Générale),

Appuyer la gouvernance dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action,

Organiser et développer la vie associative (dynamisation du collectif d'adhérents, accompagnement des initiatives...) : régularité d'une réunion par trimestre.

Participer au processus d'adhésion des structures.

Informers des adhérents potentiels de l'existence du label et de la démarche d'adhésion à Bâbord.

Pré-requis :

Aisance orale et écrite

Esprit de synthèse

Qualité d'animation (et de recadrage dans les discussions)

Petite tendance au prosélytisme doux (patience et conviction)

[#tenirlabarre](#) [#démocratieefficace](#) [#chocolatines](#)

- **Gestion administrative (3h)**

Sous la responsabilité des représentants associatifs et avec leur soutien :

Assurer le suivi administratif (financier, budgétaire et comptable) de l'association,
Mettre en place et suivre des outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...)

Assurer le suivi des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)

Co-construire les budgets prévisionnels de l'association avec la gouvernance

Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel

Veille des appels à projets secteur culturel, RSO et développement économique.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la gestion administrative (élaboration d'un budget, contractualisation, suivi comptable, facturation...)

Avoir de la rigueur et de la méthode

Développer une vision globale des modalités de financements de l'association.

#deschiffres #banque&châtiments #signatureélectronique

Cette fiche de poste est un **idéal**, car il faut bien se souhaiter le meilleur !

Néanmoins nous avons conscience qu'elle est au croisement de plusieurs métiers et qu'un temps de **formation** / prise en main sera nécessaire pour certaines de ces missions.

La priorité pour nous est d'accueillir quelqu'un pour **coordonner** Bâbord et prendre le relais des bénévoles qui ont créé et mis à flot ce beau bateau !

Notre futur-e coordinateur-trice partagera nos envies de **solidarité, d'inclusion et d'éco-responsabilité**.

Il ou elle aura connu une première expérience dans le milieu des **musiques actuelles** (bénévole ou professionnelle).

Et évidemment il ou elle pourra **compter sur tout l'équipage** pour l'épauler, être conseillé-e et partager des moments de musique et de **joie** !

*PS : aucune obligation d'aimer Beyoncé,
ni de connaître Guéret.*

