



# Lendroit éditions

art book print

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé.e de la coordination et du développement de l'association Lendroit éditions

**Type de contrat :** CDI avec période d'essai d'un mois renouvelable

**Temps de travail :** 35h par semaine, du mardi au samedi

**Salaire brut :** 1795 euros

Convention collective de l'animation

**Avantages :** Mutuelle employeur prise en charge à 100% + prise en charge d'un forfait mobilité durable + 7 semaines de congés.

in print we trust

#### L'association Lendroit éditions :

À la fois maison d'édition, librairie et galerie d'art, Lendroit produit, diffuse et promeut les pratiques éditoriales artistiques à l'échelle locale et internationale.

L'équipe de Lendroit éditions est actuellement composée d'un directeur artistique, d'un service civique, d'un stagiaire et d'un conseil d'administration de 8 membres.

Son activité est répartie sur 2 sites : espace public librairie-galerie (dalle du Colombier) et bureaux (quartier Villejean) à Rennes.

#### Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association et en collaboration avec le Directeur artistique, la-le salarié.e assure la coordination et gestion administrative de l'association et participe à son développement.

#### COORDINATION DE L'ASSOCIATION

##### Administration et gestion:

- Assurer les tâches administratives courantes.
- Réaliser le suivi administratif des partenariats, des conventions, des bilans, dossiers et demandes de financements.
- Coordonner le bon fonctionnement des organes de gouvernance de l'association.

##### Secrétariat et gestion :

- Effectuer le suivi financier : conception, suivi et ajustement des budgets et trésorerie.
- Gérer les coûts de production et créer des outils de gestion adaptés aux activités.
- Assurer la relation avec les prestataires et partenaires de l'association et réaliser les déclarations obligatoires.
- Effectuer la saisie et le suivi de la comptabilité, superviser la clôture des comptes.
- Suivi des contrats et des conventions stage et service civique, plannings, congés payés, déclarations sociales, plan de formation, registres obligatoires.

##### Coordination de l'espace librairie et des projets :

- Coordonner la mise en œuvre des événements de l'association
- Suivi administratif des projets artistiques.
- Accueil des publics.
- Suivre les chiffres de fréquentation.
- Gérer les commandes et stocks.

#### PARTICIPATION AU DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE

- Participer à la définition d'un plan d'action et à la coordination de sa mise en oeuvre.



# Lendroit éditions

## art book print

in print we trust

- Coordonner les relations partenariales (artistes, éditeurs, collectivités, mécènes, organismes culturels, librairies partenaires, adhérents, bénévoles,...).
- Assurer un travail de veille sur les sources et dispositifs de financement locaux, nationaux et européens.
- Promouvoir les actions de l'association.

### ACTIVITÉS ANNEXES

- Coordonner l'encadrement et les missions des stagiaires et volontaires (intégration, formation, accompagnement,...) avec le directeur artistique
- Participer au co-management : cohésion, répartition des tâches et communication interne.

---

### PROFIL RECHERCHÉ

#### **Compétences :**

- Capacités à organiser un travail équipe.
- Savoir adapter sa communication et les méthodes de travail selon les situations individuelles et collectives.
- Bonne capacité rédactionnelle et aisance relationnelle.
- Connaissance du milieu culturel et intérêt pour le champ de l'art contemporain et l'édition d'artiste.
- Connaissance du fonctionnement associatif, des cadres budgétaires et réglementaires.
- Savoir rédiger des documents adaptés aux différents contextes : dossier et bilan de subvention, courriers rapport d'activités.
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques et notions de PAO.
- Maîtrise de l'anglais souhaitée.

#### **Expériences et pré-requis :**

- Niveau de formation Master, Licence pro ou expériences significatives dans un ou plusieurs postes similaires.
- Connaissances du milieu associatif culturel et institutionnel.

#### **Qualités :**

- Bon sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Autonomie, rigueur, polyvalence et force de propositions.
- Capacité à travailler en petite équipe et sens du contact.
- Goût pour l'édition d'artiste et l'art imprimé.

Poste évolutif en regard du développement de l'association.

---

### CANDIDATURE :

- CV et lettre de motivation

Candidature à envoyer pour le 1 mars par voie postale ou email

Entretiens avec les candidat-es pré-sélectionné.e.s du 11 au 13 mars 2021.

Selon les mesures sanitaires les conditions de l'entretien vous seront spécifiées.

Par voie postale : À l'attention de Madame la présidente, Angélique LECAILLE

Lendroit éditions - 24 bis place du Colombier - BP 40504 - 35005 Rennes Cedex

Par email : [info@lendroit.org](mailto:info@lendroit.org)