

## **Fiche de poste**

### **Coordinateur·ice de l'association Non-étoile**

#### **Contexte**

Non-Étoile est un collectif autogéré composé d'une centaine d'artistes, de designer·euse·s, d'écrivain·e·s, de curateur·rice·s et de musicien·ne·s qui se sont réuni·e·s dans le but de partager des espaces de travail et des moyens de production.

Depuis mars 2022, notre association occupe deux étages de la Tour Orion à Montreuil. En plus d'espaces de travail individuels, nous disposons également d'ateliers partagés dédiés à la construction, au son, à la post-production et à l'impression.

Non-Étoile est à l'origine de nombreux événements et expositions, tels que le Daown Festival et le Fanzines ? Festival. Par ailleurs, l'association gère l'Espace Nonono, un lieu dédié à l'exposition et à l'expérimentation, et héberge les web radios Radion et LyL radio.

#### **Intitulé**

Coordinateur·ice de l'association Non-étoile.

#### **Environnement et conditions de travail**

Espace de bureau partagé au quatrième étage de la Tour Orion.

#### **Accès au poste et conditions d'engagements**

Contrat en emploi aidé à durée déterminée de 6 mois.

Début du contrat en décembre.

Rémunération selon profil.

Quatre jours par semaine, du mardi au vendredi, de 10h30 à 19h, soit 32h semaines. Le·la coordinateur·ice peut être amené·e à travailler le weekend en cas d'événements importants.

#### **Description des missions et activités**

Le·la coordinateur·rice de l'association Non-étoile aura pour mission de coordonner les équipes bénévoles de l'association. Cette mission comprend notamment :

- [Coordination du Suivi Administratif de l'Association](#) :
  - Suivi de l'occupation des espaces.

- Recherche et accueil de nouvelles personnes résidentes.
- Recherche de financements et de subventions.
- Recherche de nouveaux espaces pour l'association.
- **Coordination de la Communication (en collaboration avec le pôle communication) :**
  - Planification de la communication interne au collectif.
  - Animation des principaux canaux de communication (compte Discord, newsletter interne et externe, réseaux sociaux).
  - Planification de la communication externe.
- **Coordination des Ressources Humaines (en lien avec le pôle administratif) :**
  - Coordination des missions des membres bénévoles.
  - Recrutement et encadrement des stagiaires et des volontaires en service civique.
- **Coordination des événements (en collaboration avec le pôle événement) :**
  - Contribution à la faisabilité des projets.
  - Planification des différents événements.
  - Suivi et animation de la résidence curatoriale.
  - Suivi de la résidence de création sonore.
  - Coordination de la direction artistique de l'Espace Nonono.
- **Coordination des Instances de Gouvernance (en liaison avec le pôle secrétariat) :**
  - Rédaction de l'ordre du jour des assemblées générales et des réunions de coordination hebdomadaires.
  - Suivi administratif de l'association (mise à jour des statuts).
- **Coordination de la comptabilité de l'association (en collaboration avec le pôle comptabilité).**
- Suivi des achats.

- Planifications budgétaires.
- Réalisation des bilans comptables de l'association.

### **Les difficultés du poste**

Le poste de responsable des services de gestion et d'administration demande une grande rigueur et beaucoup d'assiduité dans la tenue des projets. Le fait de coordonner l'ensemble des activités de l'association induit une bonne connaissance du terrain et de ses acteur·ice·s, ainsi qu'une aisance dans le travail en équipe.

### **Les relations avec les autres postes**

Le·la responsable des services de gestion et d'administration est chargé·e de chapeauter la coordination des événements et des manifestations au sein de l'association Non-Étoile.

Pour cela, il·elle œuvre en coopération étroite avec les deux commissaires chargées de la programmation des expositions. Ces activités l'amènent également à travailler avec le promoteur de la tour Orion, *Alios*, chargé de louer ses espaces pour la tenue des événements. Il·elle est ainsi amené·e à faire le lien entre différents acteur·ice·s, qui tous·tes, œuvrent à la tenue des événements. En tant que chargé·e administratif et de gestion de l'association, c'est également à lui·elle que s'adressent les demandes des résident·e·s non-salarié·e·s de l'association.

### **Pré-requis, savoir être et savoir-faire**

- Fort intérêt et compatibilité avec le travail en collectif
- Écoute, facilité et fluidité relationnelle, accueil aux propositions, sens de l'organisation et de la communication interne et externe, polyvalence.
- Intérêt pour l'art contemporain et les enjeux de la création actuelle sous toutes ses formes

Une maîtrise de la suite adobe, de l'anglais, de excel et de wordpress est bienvenue.

### **Modalité de candidature**

Les candidatures doivent se faire via ce lien : [nonetoile.fr/candidature-coordination](https://nonetoile.fr/candidature-coordination)  
Il est demandé aux candidat·e·s un cv et un texte de présentation.

Fin de l'appel à candidature : mardi 21 novembre 2023