

FICHE DE MISSION ADMINISTRATEUR.RICE BÉNÉVOLE

Description de la structure

DaPoPa associe danseur.ses professionnel.les, danseur.ses amateur.ices et personnes aux mouvements perturbés, de tous les âges, pour inventer une création chorégraphique qui s'exprime dans des centres de danse, des centres médico-sociaux et des espaces culturels.

À partir des techniques d'improvisation, des pratiques somatiques et la recherche chorégraphique de la danse contemporaine, la compagnie DaPoPa s'appuie sur l'expérience allemande et américaine du chorégraphe Clint Lutes et quatorze danseur.ses professionnel.les pour mener les activités suivantes : créations, ateliers réguliers, interventions dans le cadre médico-social et formations.

Actuellement DaPoPa a 130 adhérents, elle est administrée par 10 bénévoles.

Ateliers réguliers à Paris, Lyon, Grenoble et Chambéry.

Description de la mission

En étroite collaboration avec le chorégraphe et les différents responsables bénévoles de l'association, l'administrateur.rice participe au pilotage de la structure et à son développement.

Il.elle a un rôle structurant de coordination, de vision globale de l'ensemble des activités, et d'encadrement au sein de l'équipe.

Il, elle assure les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Assure le montage et suivi des dossiers de demande de subvention spécifique aux projets
- Conçoit la mise à jour d'outils partagés (planning, matrices de contrats, Drive, etc) afin de faciliter les prises de décision
- Coordonne le suivi de la vie de l'association : bilan moraux et financiers, préparation du rapport d'activité, etc...

SOCIAL / PAIE

- Suit la politique salariale avec le chorégraphe et le cabinet comptable

PRODUCTION

- Construit et suit les budgets prévisionnels par projet (contribue /coordonne le montage financier des projets)
- Participe à la présentation des projets artistiques
- Prospecte les partenaires de coproduction et préachats
- Élabore et négocie les différents contrats avec les partenaires (coproduction, préachats, conventions de résidence...)
- Rédige et finalise la négociation des contrats de cession

DEVELOPPEMENT/COMMUNICATION

- Impulse et contribue au développement de la compagnie (mise en œuvre des projets artistiques, pérennisation d'un modèle économique, des ressources humaines...)
- Suit les relations avec les tutelles et les financeurs (rdv, dossiers de subventions, bilans, recherche de nouveaux partenaires)
- Supervise la communication numérique et les réseaux sociaux
- Conçoit les différents dossiers (bilans et projets d'activité, dossiers de production et de diffusion) en lien avec un.e graphiste

LOGISTIQUE

- Établit et envoie les feuilles de route
- Si nécessaire, réservation des hébergements de l'équipe en résidence et/ou en tournée.

Description du profil recherché

- Expérience d'au moins 2 ans sur le même type de fonction
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative et capacités d'organisation, d'anticipation, de négociation et d'analyse
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe et sens du dialogue
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, notamment un bon niveau Excel

Cadre de la mission

- Mission longue durée.
- Travail à domicile
- Rendez-vous réguliers avec le chorégraphe, l'équipe administrative et de production.
- Zone géographique : France
(L'équipe administrative actuelle est répartie entre la région parisienne et l'Isère).
- Volume horaire évalué : 35 heures mensuelles

A pourvoir dès que possible.

Envoyer lettre de motivation et CV à dapopafrance@gmail.com

Plus d'informations sur DaPoPa <https://www.dapopa.com/>