



OFFRE D'EMPLOI COORDINAT.EUR.RICE – ADMINISTRAT.EUR.RICE

Présentation de la structure

Fondée en 1984, l'association MESH - Musique Et Situations de Handicap - œuvre à l'amélioration de l'accessibilité des pratiques musicales pour les publics en situation de handicap, quel que soit le handicap.

Depuis 35 ans, MESH travaille tout particulièrement à favoriser l'inclusion des publics handicapés dans les lieux d'enseignement et de pratique de la musique dits « ordinaires » afin de répondre au principe du droit d'accès à la culture pour tous.

Reconnue au niveau national pour son expertise en pédagogie musicale adaptée aux personnes en situation de handicap, l'association MESH est sollicitée par les professionnels des secteurs culturel, médico-social, de l'Éducation nationale et les collectivités publiques pour les accompagner dans leurs démarches respectives de progrès en faveur de l'accessibilité artistique.

MESH a structuré ses activités en 2 grands pôles d'actions :

- **Le centre ressources d'inclusion artistique** : accompagnement des particuliers et des professionnels (expertise, orientation, diffusion de ressources spécialisées, accompagnement sur le terrain, (co)organisation d'actions et/ou d'événements en partenariat avec des structures et des réseaux, etc.),

- **Le centre de formations « Musique et Handicap »** : organisme formateur, MESH conçoit et dispense des formations spécialisées en « pédagogie musicale et handicap » aux professionnels de la culture, du champ médico-social et de l'Éducation nationale qui encadrent ou souhaitent encadrer des activités musicales avec des personnes en situation de handicap. Ces formations sont proposées dans le cadre d'un programme annuel de formations (en région francilienne) et sur commandes (formations dispensées *in situ* sur l'ensemble du territoire national et dans les pays francophones).

Missions

Sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association et en collaboration avec les postes de coordination ressources et de consultant ressources, il.elle aura en charge :

--- Missions générales

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet de l'association
- Représenter la structure dans les relations extérieures

--- Centre ressources d'inclusion artistique

- **Accompagnement des professionnels** (du secteur culturel et médico-social) **et des collectivités** partenaires en matière d'accessibilité musicale :
en appui administratif et logistique du poste de coordination ressources (et ponctuellement du poste de consultant ressources selon les contenus d'intervention),
 - organisation de rencontres professionnelles sur les territoires (sensibilisation et diffusion du dispositif d'accompagnement du centre ressources d'inclusion artistique),
 - suivi administratif des dispositifs d'accompagnement des établissements d'enseignement artistique,
 - participation aux événements professionnels en réponse aux sollicitations des partenaires de l'association.

--- Centre de formations « Musique et handicap »

- **Suivi administratif et logistique** de l'organisation des formations :
 - création des partenariats avec les établissements accueillants, définition des dates et rédaction des conventions de mise à disposition des espaces,
 - établissement des devis des formations « sur mesure », réalisation des conventions,
 - gestion des inscriptions aux formations MESH,
 - organisation logistique en préparation de l'accueil des stages, préparation des documents formateurs,
 - suivi des bilans post-formation, suivi des évaluations.

→ Ingénierie de formations :

en collaboration avec le poste de coordination ressources (et éventuellement le consultant ressources),

- conception et mise en œuvre d'une démarche qualité de l'offre de formation professionnelle,
- veille et mise en place des outils nécessaires à une analyse prospective du milieu et de ses besoins,
- conception du contenu pédagogique des formations MESH et « sur mesure »,
- élaboration du programme annuel des formations MESH.

→ Animation de la plateforme des formateurs :

en collaboration avec la commission CA Animation plateforme de formateurs,

- organisation et animation des réunions de la plateforme et/ou de séminaires de formation interne des formateurs, programmation plan de formations des formateurs.

--- Administration

→ Assurer une veille sociale, juridique et financière

→ **Gestion économique** : prospection de nouvelles sources de financement, élaboration des dossiers de demande de subvention, réalisation des budgets prévisionnels de la structure

→ **Gestion financière** : facturation et relance, gestion des encaissements/décaissements et suivi du prévisionnel de trésorerie, relations avec la banque, préparation et appui à la finalisation des bilans comptables annuels (avec le cabinet comptable prestataire)

→ **Gestion sociale** : élaboration des fiches de poste, gestion des recrutements et des embauches, rédaction et suivi des contrats de travail, préparation des commandes de paies (traitement par un prestataire extérieur), règlement des cotisations sociales, relations aux caisses sociales, élaboration et mise en œuvre du plan de formation des salariés

→ **Gestion administrative** : rédaction des bilans et projets d'activités (*en collaboration avec le poste de coordination ressources*), suivi des obligations légales en tant qu'organisme de formation, suivi des bases de contacts, déclaration des modifications statutaires ou de composition du CA, suivi administratif quotidien (traitement du courrier, classement, formalités administratives courantes)

→ **Appui à la vie associative** : gestion du fichier adhérents et suivi des adhésions, appui à l'organisation et à l'animation des Bureaux, CA, AG et des commissions de travail dédiées

Profil

→ **Qualifications** : Niveau Bac + 4, a minima, souhaité

→ **Savoir-faire** :

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Solides compétences en gestion (financière, administrative, comptable, des ressources humaines...)
- Connaissance du fonctionnement du secteur culturel et notamment de l'éducation artistique et culturelle
- Connaissance des milieux du handicap, de la pédagogie musicale, des politiques et institutions publiques
- Maîtrise de la gestion budgétaire et des outils de pilotage d'une activité
- Maîtrise des outils de bureautique (pack Office, etc.)

→ **Savoir-être** :

- Capacités d'organisation, autonomie et rigueur
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacités en ingénierie et gestion de projets
- Aisance dans le travail en équipe : capacités de coordination et d'écoute
- Capacités de synthèse, polyvalence et esprit d'initiative

Conditions

→ CDI - Durée et période de travail : 35h hebdomadaire, du lundi au vendredi

→ Télétravail et déplacements réguliers en région Ile-de-France et, ponctuellement, en régions

→ Emploi Agent de maîtrise assimilé cadre - groupe F, coefficient 395 - Convention Collective Nationale de l'Animation

→ Prise de fonction entre le 2 juin et le 24 août 2020 (selon les possibilités du candidat)

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation adressée à la présidente avant le 31 mars 2020 par mail à : recrutement@mesh.asso.fr

Entretien de recrutement le vendredi 24 avril 2020 puis le jeudi 30 avril 2020 (vous serez informé.e par mail le 21 avril 2020 de la sélection de votre candidature et de l'horaire de l'entretien du 24/04/20).