



L'association Papa's production recrute **UN·E SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E "Pôle Public"**

CDI temps plein · 35h/semaine - prise de poste : octobre 2024

La Papa's Production, fondée au Havre en 1997, est une association d'intérêt général qui œuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles sur le territoire du Havre et de son agglomération.

L'association déploie son projet culturel et artistique au travers de 3 activités :

- **Le Tetris**, labellisé SMAC (scène de musiques actuelles) par le Ministère de la Culture depuis 2018 et propose une programmation plurielle avec 2 salles de 900 et 200 places, un restaurant, une salle d'expositions, des locaux de répétitions et des logements.
- **Le Ouest Park Festival**, rendez-vous annuel de 4 jours en octobre autour des musiques actuelles au Fort de Tourneville.
- **Ouest Track**, radio musicale et alternative qui traite de l'actualité locale et fait la promotion des musiques actuelles.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, le·a secrétaire général·e définit et met en œuvre la politique du Tetris en direction des publics.

Le·a secrétaire général·e assure 2 missions principales : la responsabilité de la politique d'actions culturelles de l'association et la coordination du nouveau "pôle public" rassemblant les services : action culturelle (actuellement 1 personne en CDD, 1 personne en service civique), communication (actuellement 2 personnes en CDI), accueil/billetterie (actuellement 1 personne en CDI, 1 personne en CDD) et travaillera en lien étroit avec l'équipe de la radio Ouest Track, également gérée par la Papa's production, en particulier sur les projets pédagogiques et de médiation menés par la radio.

Le·a secrétaire général·e pourrait intégrer le comité de direction de l'association, actuellement composé du directeur, de l'administratrice et du directeur technique.

MISSIONS :

1- Concevoir et mettre en œuvre la politique de médiation et d'action culturelle et manager le service

- Élabore la politique globale d'action culturelle de l'association
- Gère l'ensemble des dossiers de demande de subvention relevant de l'action culturelle, en assure le suivi et l'évaluation, en lien avec l'administratrice
- Assure une veille permanente relative aux appels à projets relatifs à son périmètre
- Est en contact avec les partenaires institutionnels et de projets relevant de son champ d'action
- S'assure de la mise en oeuvre des projets d'action culturelle, gère l'équipe dédiée à l'action culturelle
- Établit un lien permanent avec la radio Ouest Track en vue d'articuler l'action culturelle des deux entités
- Articule son activité en lien permanent avec les services programmation et accompagnement de la structure

2- Concevoir et s'assurer de la mise en œuvre de la politique d'accueil-billetterie et manager le service

- Élabore la politique globale d'accueil-billetterie de l'association, en lien avec les 2 salariées concernées
- Assure le suivi des actions mises en place dans ce cadre, gère l'équipe dédiée à l'accueil-billetterie

3- Participer à la conception et s'assurer de la mise en œuvre de la politique de communication et manager le service

- En lien avec les 2 salariées concernées, s'assure que la politique de communication de l'association s'inscrit dans le cadre général de la politique du pôle public
- Assure le suivi des actions de communication mises en place, gère l'équipe dédiée à la communication

4- Mettre en œuvre la communication interne et veiller à la coordination entre les trois services – action culturelle, communication et accueil-billetterie

- Assure la circulation de l'information au sein des 3 services, veille à leur articulation permanente, met en place les outils adéquats
- Anime une dynamique collective de projet
- Coordonne le bilan d'activité annuel du service
- Fait le lien avec le reste de l'équipe (direction, administration, technique, production, programmation, accompagnement)

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs et savoir-faire

- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux des musiques actuelles, du cahier des charges et missions SMAC et des implications entre projet artistique et culturel sur un territoire donné
- Créer et entretenir des relations avec des réseaux d'acteurs culturels, sociaux, économiques et institutionnels pertinents
- Identifier les publics potentiels de la structure
- Compétences managériales confirmées
- Analyser le budget d'une activité
- Communiquer avec les parties prenantes d'un projet
- Créer et entretenir des relations avec l'ensemble de l'équipe et avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par la structure
- Être doté·e d'une grande capacité rédactionnelle et orale, et des compétences relationnelles permettant d'impulser une dynamique participative
- Élaborer des outils de suivi et d'évaluation
- Maîtriser des logiciels de bureautique a minima tableur, traitement de texte, base de données, logiciel de billetterie, outil CRM et communication numérique. La maîtrise du logiciel « Heeds » serait un plus.
- Disposer d'une grande disponibilité le soir et le weekend et être mobile.

Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité d'anticipation
- Sens de la hiérarchisation des priorités et de la transversalité
- Capacité à fédérer et à prendre des décisions

- Disponibilité et écoute
- Patience et diplomatie
- Respect de la confidentialité

PROFIL RECHERCHÉ :

- Justification d'une expérience professionnelle réussie dans la conduite de projets en action culturelle de 3 ans minimum
- Justification d'une expérience professionnelle réussie en posture de management d'équipe de 3 ans minimum
- Formation supérieure en management des organisations culturelles et/ou en médiation culturelle
- Connaissance des grands enjeux actuels liés au développement des musiques actuelles sur les territoires (égalité femmes/hommes, emploi, développement durable, ESS, EAC, etc.)
- Avoir le sens du partage, de la concertation, de la coopération et des compétences avérées pour le travail en équipe ainsi que de la méthode dans la coordination de projets transversaux

PROCÉDURE :

- **Candidature par email uniquement (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 4 juillet 2024** à l'attention de Boris Colin à l'adresse suivante : boris@papasprod.com
- Entretien prévu au Tétris entre le 17 et le 19 juillet 2024, les candidat-es sélectionné-es pour cette phase devront rédiger **une note d'intention de 2 pages maximum** décrivant leur vision du poste de secrétaire général-e.
- Prise de poste souhaitée au **1er octobre 2024**.
- Niveau de qualification et de rémunération : **Emploi Cadre (CCNEAC), groupe 3**
- Salaire mensuel brut : à négocier avec l'employeur