



Fiche de poste Secrétaire général-e THEMMA

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

THEMAA (Association nationale des Théâtres de Marionnettes et Arts Associés), est l'association professionnelle du secteur des arts de la marionnette et des arts qui lui sont associés. Elle fédère plus de 300 membres : en majorité des compagnies de marionnette mais aussi des marionnettistes indépendants, ainsi que des structures de production / diffusion, des lieux de formation, des musées et des amateurs de cet art ou professionnels indépendants.

THEMAA est constituée en Observatoire actif des arts de la marionnette. Elle impulse des actions, coordonne des chantiers de travail, défend les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics et institutions. Elle organise des rencontres professionnelles et artistiques, effectue un important travail de visibilité de cet art en communiquant grâce au journal MANIP, via un site web contributif et différentes newsletters internes et externes au réseau.

THEMAA est le centre français de l'UNIMA (Union Internationale de la Marionnette), est membre de l'UFISC (Union Fédérale d'Intervention des Structures Culturelles), est co-fondateur de la Coordination Nationale des Lieux Intermédiaires et Indépendants (CNLI) et du collectif ADN.

www.themaa-marionnettes.com

CONTENU DU POSTE

Sous l'autorité de la présidente et du bureau de l'association, le-la secrétaire général-e est chargé-e d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et en coordonnant la mise en œuvre du projet politique défini par le conseil d'administration, en étroite collaboration avec la « chargée d'administration et de la mise en place des projets interprofessionnels ».

Coordination politique et mise en place de projets

- Mettre en place le projet porté par le CA et les lignes politiques définies par ce dernier
- Préparer les rdv politiques, notamment avec le Ministère de la Culture et liaison avec ce dernier
- Coordonner des groupes de travail thématiques liés aux questions politiques en lien avec un pilote
- Mettre en place des projets liés à ces groupes de travail
- Représenter l'association auprès des réseaux politiques dont l'association est membre et auprès de diverses instances vis-à-vis desquelles le-la secrétaire général-e sera mandaté-e.
- Mettre en place des rencontres nationales triennales prévues dans la convention de l'association

Relation à la profession

- Etre l'Interlocuteur des membres et des personnes qui sollicitent l'association sur des questions d'ordre divers
- Etre mobile sur le territoire national
- Faciliter la concertation inter-professionnelle et mise en place d'espace / temps de discussions

Coordination de la communication générale de l'association

- Conduire la mise en œuvre des différents supports de communication (A5, dossiers...) sur les contenus et les plannings
- Rédiger des contenus

- Assurer la diffusion de l'information : Suivi des outils de communication, compilation et harmonisation des contenus des textes produits par les membres de l'équipe, rédaction des communiqués de presse et de tout document utile pour les actions...
- Etre force de proposition sur des outils de liaison et d'information en direction de la profession ou du grand public.
- Co-gérer le site internet, les listings et bases de données en relation avec le chargé de mission web
- Faire le suivi des relations avec les médias nationaux

Vie associative

- Etre l'interlocuteur du CA et communiquer vers lui sur le travail de l'équipe
- Etre force de proposition concernant le développement du projet.
- Rédiger des bilans annuels et des rapports d'activités
- Suivre de l'observation du secteur (bulletin d'adhésion, autres outils d'observation partagée)

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHÉES

- Etudes supérieures (BAC +4/+5) + première expérience souhaitée, ou expérience significative
- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance de la vie associative et du paysage culturel français
- Mobilité nationale
- Disponibilité et souplesse sur les horaires avec du travail éventuel en soirée ou le week-end
- Expérience associative très appréciée
- Capacité à travailler en autonomie et esprit d'initiative
- Esprit d'équipe, apprécier les relations humaines
- Goût d'un travail avec des professionnels militants
- Maîtrise de l'anglais et permis de conduire seraient un plus

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h hebdomadaire)
- Rémunération selon grille de la convention collective de l'animation, Groupe F
- Lieu de travail : Bureau de THEMAA – 24 rue Saint-Lazare 75009 Paris

POUR POSTULER

Envoyer lettre de motivation + CV jusqu'au le 31 mars 2017

Adresser à la présidente de THEMAA Angélique Friant uniquement par mail à l'adresse : recrutement@themaa-marionnettes.com

Prise de fonction souhaitée mi-mai 2017