



THEMAA – Association nationale des Théâtres de Marionnettes et des Arts Associés recrute son-sa coordinateur-ric(e) général-e

Outil de relation et de ressource, observatoire actif de la marionnette et des arts associés sur le territoire, THEMMA assume une fonction représentative de la profession auprès des partenaires institutionnels.

THEMAA fédère plus de 400 adhérent-es :

- des marionnettistes, comédien-nes, scénographes, plasticien-nes, dramaturges, metteur-es en scène, administrateur-rices, chargé-es de diffusion... constitués en compagnies ou à titre individuel ;
- des structures de diffusion (théâtres et festivals) ;
- des structures patrimoniales (musées, bibliothèques);
- des établissements de formation ;
- des chercheur-ses
- des amateur-es de la marionnette...

Forte de son caractère fédératif, l'association soutient et valorise les actions entreprises sur le terrain par ses membres et s'engage sur des opérations collectives en direction de l'ensemble de la profession.

L'association fait l'objet d'une convention pluriannuelle d'objectifs avec le Ministère de la Culture (DGCA).

THEMAA remplit différentes missions :

- > œuvrer pour le dialogue et la concertation interprofessionnelle,
- > être un organisme permanent de liaison et d'information au service de la profession,
- > promouvoir les arts de la marionnette par la mise en place d'opérations d'envergure nationale.

En 2024, THEMMA organise des états généraux des arts de la marionnette en partenariat avec le CDN de Normandie-Rouen dont découlera une partie de la feuille de route de l'association pour les années à venir.

CONTENU DU POSTE

Sous l'autorité de la présidence et du bureau de l'association, le-la coordinateur-riche général-e est chargé-e d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et en coordonnant la mise en œuvre du projet associatif défini par le conseil d'administration, en étroite collaboration avec la chargée d'administration et de projets.

1 / Relations institutionnelles de l'association

- Suivi des relations avec les partenaires institutionnels (Etat, collectivités territoriales, associations d'élu-es, etc.)
- Représentation de l'association lors d'événements, de rendez-vous, de rencontres professionnelles
- Travail de veille sur les politiques publiques et les enjeux liés aux arts de la marionnette et au spectacle vivant
- Développement des liens avec les collectifs régionaux liés au secteur des arts de la marionnette

2 / Responsabilité administrative et financière

- Elaboration et suivi du budget sur la base du projet général de l'association budgétaire en collaboration avec la personne chargée de la gestion administrative.
- Gestion administrative du projet global de l'association (suivi CPO, dossiers de subventions)
- Recherche de nouvelles sources de financements

3 / Sensibilisation aux arts de la marionnette

- Coordination des actions de l'association (rencontres professionnelles, publications...)
- Mobilisation des publics lors des événements portés par l'association
- Suivi et participation aux travaux des organisations dont l'association est membre (l'UNIMA, l'UFISC et Scènes d'Enfance-ASSITEJ France)
- Développement des partenariats

4 / Animation de l'association

- Préparation des réunions, des ordres du jour et la finalisation de la rédaction des comptes rendus et des rapports d'activités des instances administratives de l'association (Bureau, conseil d'administration et Assemblée générale)
- Coordination de l'association, relation aux adhérent-es, à l'équipe salariée et aux prestataires extérieurs.

5/ Coordination et définition de la politique éditoriale et de communication de THEMMA en collaboration avec le conseil d'administration

- Coordination de la mise en œuvre des publications de THEMMA (*print* et *web*)
- Élaboration des stratégies de communication et mise en œuvre avec les prestataires.
- Coordination et suivi de la fabrication et de la gestion des différents supports de communication
- Coordination et suivi des outils de communication (gestion du site internet, envoi des documents de communication, gestion et actualisation du fichier de contacts)
- Suivi des relations avec les médias

6 / Coordination des Groupes de travail et chantiers mis en œuvre par l'association nationale définis en amont avec le conseil d'administration

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Etudes supérieures (BAC +4/+5) + première expérience souhaitée, ou expérience significative
- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance de la vie associative et du paysage culturel français
- Expérience associative
- Capacité à travailler en autonomie et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h hebdomadaire)
- Rémunération selon grille de la convention collective ECLAT, Groupe G
- Lieu de travail : Bureau de THEMAA – 14 rue de l'Atlas 75019 Paris
- Mobilité nationale
- Disponibilité et souplesse sur les horaires avec du travail éventuel en soirée ou le week-end

POUR POSTULER

Envoyer lettre de motivation + CV **jusqu'au le 8 octobre 2023**

Adresser au président de THEMAA Nicolas Saelens uniquement par mail à l'adresse :
candidature@themaa-marionnettes.com

Prise de fonction souhaitée début novembre 2023