



## **PROFIL DE POSTE DE CO DIRECTION** (administration, finance, social, juridique, formation professionnelle) *septembre 2019*

### **LA STRUCTURE**

Le Jardin Moderne est une association rassemblant musicien.ne.s, porteur.euse.s de projets artistiques, culturels, individuels ou collectifs, ainsi que toute personne souhaitant participer au projet. Le Jardin Moderne est aussi organisme de formation, centre ressource, café, restaurant, salle de spectacle, lieu de répétition et d'enregistrement, lieu d'hébergement d'associations adhérentes.

La mise en œuvre des actions et le développement du projet s'appuient sur des valeurs de partage, d'équité, de solidarité, de prise en compte des droits culturels des personnes, et se travaillent dans la recherche de renforcement démocratique et d'expérimentations collectives.

Le [projet global](#) de l'association a été validé en 2012 et mis à jour en 2019. Il fait l'objet d'une convention pluriannuelle avec la Ville de Rennes, Rennes Métropole, le Département d'Ille-et-Vilaine, la Région Bretagne et le Ministère de la Culture.

### **LA DIRECTION**

L'Association est dirigée par le Bureau bénévole élu en Conseil d'Administration, qui partage la fonction de direction avec un binôme salarié, missionné au quotidien pour mettre en œuvre, gérer et développer le projet, les activités, les relations partenariales, le lieu, l'économie et le travail d'équipe.

La fonction de direction portée par le binôme est composée de deux profils de postes complémentaires qui peuvent faire l'objet de réajustements, de précisions et d'évolutions.

Profil co direction 1 : <http://www.jardinmoderne.org/wp-content/uploads/2019/09/profilcodir1.pdf>

Profil co direction 2 : <http://www.jardinmoderne.org/wp-content/uploads/2019/09/profilcodir2.pdf>

### **Direction générale**

- direction du personnel permanent, intermittent et des intervenant.e.s lié.e.s aux activités de formation professionnelle et de ressource ;
- direction du personnel permanent et des intervenant.e.s lié.e.s à la gestion comptable et sociale ;
- participation aux organisations professionnelles (réseaux, fédérations, syndicats...);
- relation avec les partenaires sur les aspects administratifs et budgétaires ;
- participation au développement du projet associatif dans le domaine de la formation professionnelle et de la ressource ;
- développement économique de l'association ;
- participation à l'évaluation des actions et du projet global.

### **Administration, finances et comptabilité**

- élaboration et suivi budgétaire ;
- contrôle de gestion et suivi des outils dédiés (indicateurs, plan de trésorerie) en lien avec la comptable ;
- gestion de la vie associative (déclarations, assemblée générale...);
- direction administrative de l'activité (conventions de partenariats, obligations légales liées à l'activité...);
- supervision et participation à l'élaboration du bilan comptable en lien avec la comptable ;
- rédaction des rapports financiers, relation avec la commissaire aux comptes et présentation des comptes en assemblée générale ;
- développement des stratégies de financement de la structure ;
- élaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions dans leur dimension financière ;
- relation avec la banque et les partenaires financiers ;
- supervision et émission des factures liées à l'activité ;
- supervision des achats et des contrats fournisseurs.

### **Formation professionnelle et ressource**

- direction et développement du projet de formation professionnelle et de ressource en lien avec le coordinateur de la formation et l'animateur de la ressource ;
- élaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions spécifiques à la formation professionnelle et à la ressource ;
- relation avec les partenaires sur les projets relevant de la formation professionnelle et de la ressource.
- évaluation des actions et du projet de formation professionnelle et de ressource.

### **Social et juridique**

- gestion de l'équipe (suivi des heures, congés, absences, arrêts maladie, accidents du travail, élections pro, formation pro...) ;
- élaboration des bulletins de salaires et des contrats de travail (permanents, intermittents, formateurs, remplacements...) ;
- veille au respect du code du travail, de la convention collective nationale de l'animation.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Classification : cadre groupe H / indice 450 de la convention collective de l'animation

Horaires de travail : cadre au forfait jour (214 jours annuel + 1 journée de solidarité)

### **CHAMP D'AUTONOMIE :**

D'après la convention collective de l'animation et le livret d'aide à la classification des emplois de l'animation, édité par la CPNEF, « l'emploi des groupes G et H implique une délégation permanente de responsabilité.

L'autonomie laissée au salarié implique que le contrôle s'appuie notamment sur une évaluation des écarts entre les objectifs et les résultats. Le salarié cadre assume la responsabilité de la mise en œuvre des orientations ou des objectifs définis par les instances statutaires de l'entreprise. Il engage la responsabilité sur les prévisions et les décisions qu'il est amené à formuler dans le cadre de sa mission. Il rend compte soit à la direction générale, soit aux instances statutaires. Il convient pour différencier ces deux groupes de mettre en œuvre une approche multicritère qui croise : le champ d'intervention, le domaine de responsabilité plus ou moins étendu, l'importance stratégique du domaine de responsabilité, la taille de l'équipement ou de l'établissement selon les critères d'effectifs salariés, de montants budgétaires... »