



OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de formation

Association Le Jardin Moderne, Rennes (35)

30H/semaine – CDI

Offre publiée le 22/02/2024

LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créée en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'**accompagnement** des musicien·ne·s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels. Cet accompagnement est envisagé comme riche, multiforme, et évolutif, à l'image des acteurs des musiques actuelles eux-mêmes. Il s'attache à la notion de parcours permettant les rencontres, les expérimentations et les innovations.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne s'inscrit dans une démarche d'**économie sociale et solidaire** respectueuse des **droits culturels** des personnes. Les activités sont développées de façon à être garantes des modalités et valeurs suivantes :

- inclusivité, accessibilité, mixité, respect de la diversité des personnes ;
- diversité artistique et culturelle ;
- participation et solidarité ;
- convivialité, proximité, ouverture et accueil ;
- transmission, écoute et partage.

Le Jardin Moderne se positionne ainsi comme un **lieu ressource** permettant de pratiquer tout style de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements grâce à plusieurs espaces scéniques.

C'est également un **lieu inclusif**, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui milite pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quelles que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est enfin un **lieu de vie et de rencontres** dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de s'émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

LES ACTIVITÉS

Le projet du Jardin Moderne est structuré autour de **plusieurs activités** :

- l'accompagnement des pratiques (répétition, résidences, enregistrement, ateliers...)
- l'information et la ressource (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et événements ressources...)
- la formation professionnelle (modules techniques, artistiques, administratifs, gestion de projet)
- la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions...)
- les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers...)
- le café-restaurant.

LA FORMATION

Depuis 2007, le Jardin Moderne propose des formations destinées à toute personne souhaitant acquérir, développer ou mettre à jour des compétences dans le secteur culturel. De la comptabilité à l'éclairage d'un spectacle, les modules se développent sur deux volets : « administration et gestion de projet », « techniques et artistiques ». Ils sont construits à partir de l'expertise métier des équipes et grâce au dialogue continu avec les associations et personnes avec lesquelles nous travaillons toute l'année.

Mission 1 : Assistantat de l'activité de formation professionnelle

- Créer les sessions de formation sur les différentes plateformes.
- Participer à l'élaboration des supports de communication de l'organisme de formation (envoi des programmes...).
- Participer au développement de l'activité via une mission de prospection.
- Accueillir les stagiaires : informer sur le programme de formation, les possibilités de financement, traiter les inscriptions et gérer les demandes de prise en charge en lien avec les OPCO, veille sur les évolutions du cadre de la formation.
- Suivi des budgets et les parcours du dispositif Qualif Emploi porté par la Région Bretagne.
- Suivi des devis, conventions, des factures de l'organisme de formation.
- Préparer la logistique liée à chaque formation (lien avec les formateur·rices, réservation d'espace, préparation des salles...).
- Préparer et distribuer les documents administratifs et pédagogiques liés à chaque session.
- Renseigner les outils internes de suivi de l'activité exigés dans le cadre de la certification Qualiopi.

Mission 2 : Assistantat administratif et vie associative

- Assurer la gestion administrative des domiciliations de siège social de structures extérieures (boîtes postales)
- Gérer les commandes des fournitures administratives
- Assurer différentes missions ponctuelles en lien avec la codirection administrative.
- Présences ponctuelles aux temps forts associatifs et aux événements organisés par le Jardin Moderne

Profil recherché

- Connaissance du secteur culturel
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle
- Capacité à prendre des initiatives pour adapter les processus de travail
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'écoute.
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautique, Heeds, messagerie internet ...).
- Adhésion au projet associatif et aux valeurs inclusives de la structure.

Conditions de travail

- Classification : groupe C indice 285 de la convention collective ECLAT
- Salaire brut mensuel : 1702 euros
- Horaires de travail : 30h / semaine

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail :

Objet : « Candidature assistant·e de formation » à Gladys Le Bian / Codirectrice administrative :
gladys@jardinmoderne.org

Date limite de candidature : 23 mars

Date d'entretien : 3 avril

Prise de fonction le : 13 mai