

LE MAQUIS

12, rue Victor Eusen
29200 Brest
collectif@lemaquis.org
02 98 43 16 70

Lieu de création
Collectif d'Artiste
Zone de partage artistique et
politique

Recrutement : Chargé.e de coordination

Description de la structure

Le Maquis est un lieu de création, un collectif d'artistes et une zone de partage artistique et politique à Brest.

A l'origine du collectif, l'envie d'affirmer un théâtre politique : furieux par les inégalités sociales et défendre les notions de partage, d'émancipation et d'éducation populaire, dans des lieux souvent désertés par la pratique artistique (usines, maisons d'arrêt, quartiers populaires...).

Plusieurs compagnies professionnelles et d'amateurs s'associent dans cet esprit pour fonder le Maquis et cohabiter dans un même lieu.

En 2012, le collectif intègre les locaux d'une ancienne supérette. Celui-ci est ainsi géré par un collectif d'artistes et de Brestois. Les artistes permanents du lieu, faisant partie intégrante de la vie de quartier, peuvent alors construire des liens solides et durables avec les voisins et les structures proches. Cet espace accueille également de nombreuses autres équipes artistiques pour des périodes de création. Des rencontres sont organisées afin de mettre en relation les artistes, les voisins, les Brestois.

Nous recherchons à créer les conditions d'une mixité dans les pratiques et chez les personnes s'impliquant dans le lieu.

Ainsi, par l'intermédiaire de créations artistiques et/ou d'élaboration collective, nous cherchons à favoriser les contributions autonomes et, par conséquent, l'émancipation des un-e-s et des autres.

Description du poste

- Coordination du projet associatif – en collaboration avec le collectif
- Accompagner, soutenir et veiller à la mise en application des décisions prises par le collectif
- Accompagner et soutenir les instances décisionnaires du Maquis (réunion hebdomadaire, plénière et assemblée générale) : préparation de documents, suivi et/ou rédaction des comptes rendus, mise à jour des outils de suivi interne etc
- Rédiger les différents documents de présentation du projet du collectif (rapports d'activité, projections etc.)
- Développer la vie associative et faciliter les initiatives des maquisards (les adhérents du Maquis)
- Etre force de proposition en termes de création de partenariat, expérimentation artistique en lien avec le projet du Maquis et le territoire
- Développer les partenariats financiers (institutionnels et privés), dans un souci de mixité des financements et d'évolution de l'économie du projet
- Participer à la vie du réseau Hybrides – réseaux des lieux intermédiaires et indépendants en Bretagne
- Accompagner à la coordination et à la production du projet "Jeanne Dark" (titre provisoire) - en collaboration avec les membres du groupe

- Coordination des activités du lieu
 - Mettre en œuvre la communication globale : alimentation du site internet, animation des réseaux sociaux, newsletter, création d'outil nécessaire à la visibilité et à la compréhension du projet du Maquis (en collaboration avec le graphiste, également membre du collectif)
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des demandes, renseignements, orientation
 - Définir les calendriers de travail et le suivi des activités (gestion des plannings des salles de création, proposer des alternatives en cas d'occupation...)
 - Coordonner la gestion du lieu (calendrier de ménage, alerter en cas problème dans le bâtiment, courses de la vie quotidienne, suivi de chantier d'investissement...)
 - Coordonner la logistique des événements du Maquis
 - Mettre en lien les projets des compagnies accueillies avec ceux des habitants et du territoire

- Gestion administrative – sous la responsabilité du collectif
 - Elaborer les budgets (prévisionnel, de fonctionnement, de projet) et proposer des orientations à soumettre au collectif
 - Suivre la trésorerie
 - Transmettre les pièces comptables aux référents financiers
 - Assurer une veille et être donneur d' « alerte » en matière de financements (subventions, mécénat et partenariat)
 - Assurer les relations avec les partenaires institutionnels, rédiger et suivre les demandes de subventions de fonctionnement
 - Gérer l'accueil des compagnies en résidence (établir les conventions, suivi des factures, adhésions)
 - Etre en mesure d'accompagner les compagnies sur des besoins spécifiques

Description du profil

Etre à l'écoute

Polyvalence et capacité d'adaptation

Autonomie et rigueur

Bonne connaissance du milieu associatif et culturel

Bonne qualité rédactionnelle

Disponibilité en soirée et parfois le week-end (sur les différents événements du Maquis)

Goût pour le fonctionnement collectif

Capacité d'organisation

Formation en gestion de projet culturel (bac +3)

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

Date prise de fonction

A partir du 8 avril, avec tuilage avant la prise de poste

Date limite des candidatures

24 mars 2019, entretien le 2 et 3 avril 2019 à Brest.

Rémunération envisagée

Temps plein 35h - CDD 8 mois avec possibilité d'évolution - 1567€ brut

Lieu

Le Maquis , 12 rue Victor Eusen - 29200 Brest

Adresse du recruteur

CV et lettre de motivation à adresser par mail : collectif@lemaquis.org

à l'attention de Madame RAOULT Nadine, Présidente.