



# OFFRE D'EMPLOI

## **COORDINATEUR. TRICE D'ÉQUIPE** **CREATION DE POSTE SUITE AUGMENTATION D'ACTIVITE**

► **CDI, 35h, Lyon3** ◀

### LA STRUCTURE



#### COIN COIN PRODUCTIONS

10, rue du Gazomètre

69003 LYON

04 78 62 34 38

*Coin Coin Productions c'est :*

*Antiquarks - musique interterrestre - [www.antiquarks.org](http://www.antiquarks.org)*

*Formassimo – organisme de formation - [www.formassimo.org](http://www.formassimo.org)*

*Label du Coin – production phonographique - [www.labelducoin.org](http://www.labelducoin.org)*

Coin Coin Productions **se positionne depuis 15 ans comme une structure dynamique et fédératrice** dans le champ culturel, qui sait chaque jour innover et s'adapter à son environnement en créant des modèles économiques viables, socialement juste, au service de projets artistiques exigeants. La structure est née en 2005, sous l'impulsion des artistes d'Antiquarks pour faire éclore des projets originaux et libres dans le champ des musiques actuelles. Pour déployer le projet d'activité, l'association bénéficie du concours d'une équipe professionnelle : 10 permanent.e.s, de 60 adhérents et de 22 membres au conseil d'administration. La structure s'inscrit pleinement dans le champ de **l'Économie Sociale et Solidaire** en menant à bien des projets musicaux innovants, des créations participatives à forte utilité sociale, un modèle de gouvernance démocratique et un modèle économique pérenne constitué d'une pluralité de ressources.

### LE POSTE

**Contrat** : CDI – 35 h,

**Rémunération** : 22800 € brut annuel soit 1900€ brut mensuel + Prise en charge transport + mutuelle.

Groupe 6, échelon 3 selon CCNEAC

**Date de prise en poste** : 1 décembre 2021

**Lieu** : Lyon 3, proche Part dieu et Saxe Gambetta

### LES MISSIONS

Le.la coordinateur.trice a pour fonction principale d'encadrer et soutenir une petite équipe (10 personnes environs) dans toutes les tâches qu'elle effectue. Il assure le rôle de facilitateur, entouré des dirigeants de la structure, les Responsables de pôle et les collaborateurs constituant l'équipe. Il.elle inscrit son action dans une logique de progrès permanent, en agissant à la fois sur les comportements des personnes et sur l'organisation elle-même. La spécificité de ce poste est sa relation à l'action : il agit et fait agir, il sait faire, fait et fait faire. Il est vigilant à toujours préserver l'intérêt de l'entreprise.

Le.la coordinateur.trice aura pour mission d'assurer la fluidité des échanges entre Coin Coin Productions et ses parties prenantes (prestataires, fournisseurs, partenaires, visiteurs, candidats, etc.), soutenir la direction et faciliter la communication interne. Son rôle « d'interface centrale » étant clé, sa sérénité est primordiale. Il/elle a une obligation de confidentialité. Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la direction, en collaboration étroite avec l'équipe salariée,



les chargés de développement des pôles et les différents prestataires, il/elle aura notamment dans son périmètre les missions suivantes :

#### **COORDINATION / ANIMATION**

- Coordination des flux de communication entre les salariés, les pôles et la direction : veiller à ce que les outils de reporting soient efficaces, les dead-lines et les process internes respectés.
- Coordination des flux de communication avec les 22 membres du conseil d'administration : réaliser l'organisation logistique des réunions, sondage des disponibilités, confirmation des rendez-vous, mise en place des salles, prise de note, diffusion des comptes-rendus
- Organisation et suivi des déplacements professionnels et frais afférents : réaliser des tableaux comparatifs de transports/logements avant de réaliser leur réservation, inscrire les frais dans des tableaux de suivi budgétaire
- Accueil physique et téléphonique dans les locaux : savoir présenter la structure de manière attractive et chaleureuse, prendre un message et veiller à sa bonne prise en charge par l'équipe.

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Coordination de l'organisation du recrutement de nouveaux collaborateurs : mise en ligne des annonces sur sites dédiés, préparation des candidatures pour tri du CA et de la direction, organisation des rendez-vous d'entretiens.
- Organisation des parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs : mise en place du matériel nécessaire, présentation des outils et du mode de fonctionnement global
- Élaboration des documents administratifs d'embauche et de départ
- Collecte et mise à jour des données administratives du personnel

#### **SERVICES GENERAUX**

- Gestion des achats et des stocks : remplir des tableaux de stocks, réaliser des comparaisons entre différents fournisseurs, Négociation tarifaire si nécessaire
- Recensement des besoins en matériels afin de planifier leur acquisition ou leur renouvellement.
- Gestion des espaces et du matériel de travail
- Suivi et planification des interventions nécessaires au bon fonctionnement des locaux : ménage collectif, réunions thématiques, appel d'un artisan, etc.
- Liaison avec les prestataires extérieurs

#### **ADMINISTRATIF**

- Appui à la réalisation et suivi des budgets de projet
- Recherches d'informations juridiques, sociales et fiscales
- Organisation de l'archivage des documents importants
- Assistanat dans la préparation de dossiers : réunion des pièces, recherche d'informations, impression de documents

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes titulaire à minima d'un diplôme Bac + 3. Une expérience professionnelle de minimum 5 ans est requise.

- Fortes capacités d'organisation, de coordination, et de travail en équipe
- Aisance relationnelle avec des collaborateurs de tous les horizons, partenaires et publics divers
- Aisance avec les principaux logiciels de bureautique, l'application des règles d'usage de présentation, la rédaction de documents. Qualités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse
- Connaissance des outils collaboratifs digitaux

**Cette annonce est longue ?**

**Nous l'avons détaillée pour que seuls les plus motivés nous contactent !**