



## OFFRE D'EMPLOI

## OFFRE DE MISSION

### COORDINATEUR.TRICE DE TRANSITION

#### **L'OREILLE EST HARDIE / LE CONFORT MODERNE**

#### **L'OREILLE EST HARDIE/ LE CONFORT MODERNE**

**CDD à temps partiel (50%) :**

**01/11/2023 au 31/03/2024 (modulable)**

**Prise de poste : dès que possible**

**Poitiers 86**

#### **Secteur :**

Art Contemporain, Musiques Actuelles

#### **Description de l'association :**

Fonderie, Confort 2000 (magasin d'électroménager) puis lieu culturel, le Confort Moderne est une enclave industrielle au cœur des faubourgs de Poitiers depuis 1985. Une friche artistique pionnière qui œuvre aux décroissements des regards et des pratiques. Lieu de création au service des artistes, le Confort Moderne s'inscrit dans un double héritage : celui des « squatts », des occupations et de l'activisme culturel alternatif et celui des « Fabrik » et des Kunstverein nord-européennes. C'est un lieu où l'art se fabrique, s'échange, se vit.

Réhabilité par l'architecte Nicole Concordet (atelier Construire), le Confort Moderne déploie ses activités depuis décembre 2017 dans un bâtiment de 4 000 m<sup>2</sup> comprenant :

- Une salle de concert (jauge de 800 personnes), un club (jauge de 200 places), deux locaux de répétition, un studio de création,
- Un entrepôt, une galerie, un plateau atelier résidence art (1 000 m<sup>2</sup>),
- Des hébergements : 10 chambres et 2 studios, un restaurant, un bar de nuit et un jardin.

Le Confort Moderne est géré par l'association l'Oreille est Hardie (OH) / Le Confort Moderne créée en 1977. Il abrite également deux associations, la « Fanzinothèque » (collection de microéditions et fanzines) et « Jazz à Poitiers » (scène de musiques actuelles) ainsi qu'une SARL « Le Confort Moderne » (restaurant et débit de boisson, filiale de l'OH / Le Confort Moderne) et un disquaire « Transat ».

Association régie par la loi de 1901, la gouvernance de l'OH / Le Confort Moderne est assurée par un conseil d'administration où siège des représentants de la société civile. L'OH / Le Confort Moderne bénéficie du soutien de la Ville de Poitiers – propriétaire des locaux -, du Ministère de la Culture (DRAC Nouvelle-Aquitaine), de la Région Nouvelle-Aquitaine et du Conseil Départemental de la Vienne. Une convention pluriannuelle d'objectifs 2023-2026 tripartite (État, Région, Ville) régit le cadre des relations entre la structure et les partenaires publics.

L'équipe se compose de plus de 16 salariés en équivalent temps plein pour mettre en œuvre les activités.

A titre indicatif, le budget annuel de fonctionnement se situe autour 1 500 000 €.

C'est un lieu de production et de diffusion au plus près de la création artistique vivante et de son actualité. Un laboratoire de recherche et de création qui déploie un programme annuel de concerts, d'expositions, de résidences, de recherche, d'éditions et un travail de médiation en direction de tou.te.s.

#### **Description du poste :**

L'OH / Le Confort Moderne est en phase de recrutement d'une nouvelle direction. Durant cette durée de vacance, le conseil d'administration (CA) recherche un « coordinateur de transition » capable de l'épauler et de gérer certaines des affaires courantes normalement dévolues au poste de direction. Ce ou cette coordinateur.ice travaillera en étroite collaboration avec le comité de direction transitoire (CDT) mis en place durant la vacance de direction.

Sous l'autorité du conseil d'administration et sans autorité sur l'équipe salariée avec laquelle il devra travailler pour le bon fonctionnement de l'association, le ou la coordinateur.ice de transition exercera les missions et activités suivantes (lesquelles sont modulables et adaptables) :

1) Soutien à l'organisation interne du conseil d'administration :

- programmer les CA et bureaux en fonction des agendas de chacun,
- préparer les CA et allers-retours CDT / bureau – CA,
- suivre les documents cadres de l'association : consolidation et vérification des documents budgétaires / administratifs pour les affaires courantes et en prévision du CA, vérification de la lisibilité des documents (cadre légal, droit du travail, etc.), relances en amont des CA et des réunions,
- assurer le secrétariat du CA (assurer le suivi et la diffusion des comptes-rendus).

2) Assurer le lien entre le comité de direction transitoire et le conseil d'administration :

- faire un récapitulatif tous les 15 jours sur les affaires en cours,
- assurer le lien entre le bureau, le CA et les salariés : porte d'entrée pour les demandes des salariés. Sur les sujets courants, il devra essayer de répondre aux réponses directement en analysant la situation avec l'aide des salariés.

3) Organisation logistique du recrutement de la prochaine direction :

- établir les rétro-planning et programmer les réunions (vérifier disponibilités des membres du comité de recrutement, créer des sondages + relances,
- être le relais et centraliser les demandes des partenaires et expert.es, intermédiaires sur des besoins et demandes aux partenaires,
- consolider les documents nécessaires aux candidats retenus et diffusion en lien avec le CA et le CDT.

4) Soutien chantiers en cours :

- établir des rétro-planning pour tous les dossiers en cours et établir des jalons (GT VHSS, GT coopération, autres)
- être en appui au bureau, au comité de direction transitoire et aux membres du conseil d'administration selon les besoins.

**Description du profil recherché :**

---

- Formation supérieure en administration et/ou gestion des associations ou solide expérience de terrain
- Expérience professionnelle dans l'administration d'une association et la gestion de projets
- Expérience dans la gestion d'un lieu culturel serait un plus
- Maîtrise du droit et du budget des associations
- Maîtrise des enjeux professionnels du secteur de la culture et des arts visuels ;
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication ;
- Qualité rédactionnelle et d'expression orale et de rendre-compte
- Rigueur et sens accru de l'organisation,
- Discrétion professionnelle

**Date de prise de fonction :**

---

1<sup>er</sup> novembre 2023 au plus tard

**Date de limite de candidature :**

---

20 octobre 2023

**Modalités :**

---

CV et lettre de motivation à envoyer ou offre de service (pour les structures compétentes) au président de l'association à : [recrutement@confort-moderne.fr](mailto:recrutement@confort-moderne.fr)

**Rémunération :**

---

Rémunération selon la grille de salaire et expérience de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles suivant les bases suivantes : 1075 € brut/mois pour 18h00 de travail par semaine.

**Lieu :**

---

Poitiers (86)

**Adresse :**

---

Association l'Oreille est Hardie / Le Confort Moderne  
185 rue du faubourg du Pont neuf  
86000 POITIERS

**Site internet de l'association :**

---

<https://www.confort-moderne.fr>