



## OFFRE DE POSTE

### RESPONSABLE DE LA REGIE GENERALE

#### **Contexte général**

Depuis août 2020, la Flèche d'Or est occupée par le collectif l'INTER-CO, co-fondé par les différents collectifs ayant remporté l'appel à projet d'occupation temporaire du lieu. L'INTER-CO entend faire de ce lieu historique un espace de vie non marchand, culturel et solidaire au service du quartier et des luttes sociales. Ainsi le lieu se définit comme :

#### **Un lieu pluridisciplinaire, en proposant :**

- Une programmation culturelle (spectacle vivant, cinéma, ateliers, etc.) qui porte une attention particulière aux initiatives portées par des personnes habitant le quartier et/ou appartenant à des groupes minorisés
- Des actions socio-culturelles (collectes, distributions, permanence d'accès aux droits, ateliers, gratuiterie de livres et de jeux, etc.)
- Une cantine de quartier et sa mise à disposition pour des ateliers cuisine et de fabrication de conserve à partir d'invendus (à partir de novembre)
- Un bar

#### **Un lieu politique et solidaire, par :**

- Une volonté de visibilité des minorités et les accueillir dans un espace qui se bat contre les oppressions systémiques
- La mise à disposition du lieu pour celles et ceux qui en ont besoin pour construire, faire connaître ou renforcer leurs luttes (événements de soutien, réunions, etc.)
- La pratique du prix libre

Suite à l'annonce du rachat du lieu par la Mairie de Paris, l'occupation par le collectif l'INTER-CO a été prolongée et pourra se pérenniser si le collectif est retenu pour l'occupation permanente du lieu (décision courant 2022). Dans cet objectif, le collectif souhaite à partir de la rentrée de septembre 2021 proposer un programme complet d'animation du site, ouvert du mercredi au dimanche.

Dans cette optique, nous cherchons à recruter une équipe (6 postes à pourvoir), cohérente avec le projet politique du lieu, pour développer, structurer et porter les activités définies collectivement. Cette nouvelle structuration permettra d'expérimenter le modèle économique et organisationnel travaillé lors des premiers mois d'occupation afin de le pérenniser.

Ces postes s'inscrivent dans une volonté d'auto-gestion de l'équipe salariée qui partagera la coordination générale de l'association. Elle sera appuyée par des commissions d'activités composées de bénévoles et par les membres co-responsables de l'association qui assureront avec les salarié-e-s la gouvernance collective du projet, notamment lors de Comités de Pilotage (se réunissant actuellement toutes les deux semaines). Une possible polyvalence sur les postes techniques d'activités entre les salarié-es sera également attendue et envisageable en fonction des personnes retenues.

Notre politique de recrutement est à l'image de notre charte. La Flèche d'Or est attachée à la mixité et à la diversité. La Flèche d'Or respecte le principe de non-discrimination à l'embauche. Chaque candidature sera étudiée sans distinction de tout élément discriminatoire.

## ***Rôle et responsabilités***

Le/la responsable de la régie générale de La Flèche d'Or a pour mission d'assurer la gestion, l'organisation et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à l'exploitation du lieu et des événements. Il/Elle est garant du respect des règles de sécurité relevant des établissements recevant du public et du code du travail.

Pour réaliser ces missions, il/elle pourra mobiliser un réseau de professionnels et bénévoles investis au sein du projet.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes techniques, administratives et artistiques et participe à la structuration et au développement général du projet.

## ***Activités et tâches principales***

### *Régie technique des événements (40%)*

- Réalisation des études techniques préalables à la réalisation des événements (analyse des demandes et des besoins, diagnostic des contraintes, conception des installations et des plans d'implantation, évaluation et proposition des solutions)
- Planification et coordination des moyens humains, du matériel et des installations nécessaires à la réalisation des événements
- Soutien au montage des installations et préparation des interventions techniques (son et lumière) / En lien avec le/la responsable programmation
- Structuration générale de la régie technique (mise en place des process, amélioration du fonctionnement, mise en place de systèmes autonomes pour petite installation, etc.)
- Régie technique sur certains événements (en fonction du temps disponible)

### *Régie technique du bâtiment (40%)*

- Gestion générale et supervision des travaux, de la maintenance et de l'entretien du bâtiment ainsi que des équipements (interventions prestataires, chantiers bénévoles)
- Réalisation de petits travaux de réparation
- Garantie du respect des règles de sécurité relevant des établissements recevant du public et du code du travail

### *Gestion administrative et financière (10%)*

- Elaboration et gestion du budget technique global, de son exécution et son suivi
- Recherche et gestion des subventions / En collaboration avec le/la responsable financier
- Secrétariat (mail et papier) et archivage
- Réalisation des démarches administratives réglementaires liées à l'ERP / En collaboration avec le/la responsable financier-ère

## Co-coordination (10%)

Mandaté par et sous la responsabilité des co-responsables de l'association (statut collégial), l'équipe salariée assure collectivement la coordination du projet dans un souci d'horizontalité. Ainsi chaque salarié-e disposera d'un temps dédié pour participer à cette co-coordination, qui se manifestera principalement par une journée de travail collectif mensuel (la réunion de co-coordination) et une répartition des différentes tâches nécessaires aux responsabilités liées à la coordination générale du projet. L'ensemble des co-coordonateurs portera donc les responsabilités suivantes :

- La coordination générale et le suivi des activités
- La supervision financière et stratégique
- L'animation de la gouvernance collective et l'organisation des outils de fonctionnement
- La gestion des ressources humaines (salarié-es, intermittent-es, prestataires et bénévoles)

Dans cette fonction de co-coordination, un temps prévu sera également consacré pour :

- Participer à la réunion de régulation mensuelle (outil de gestion des conflits interne)
- Participation au point hebdomadaire d'équipe
- Participer à l'intendance du lieu

### **Conditions d'emploi**

Nature du contrat : CDI à 35h

Rémunération : 1800€ net

Lieu de travail : Flèche d'Or / 102Bis, rue de Bagnolet / 75020 PARIS

### **Contacts**

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à [recrutement@flechedor.org](mailto:recrutement@flechedor.org) avec pour objet: Candidature-Nom-Prénom-Intitulé du poste. Veuillez joindre un CV et vous présenter dans la forme que vous souhaitez (notes, vidéos, chanson, fanzine, etc...) en répondant à au moins une de ces questions :

- Connaissez-vous le projet de la Flèche d'or ?
- Pour vous, en quoi est-ce différent de travailler à la Flèche d'or?
- Parlez-nous de ce qui vous tient le plus à cœur dans le projet de la Flèche d'or
- Comment imaginez-vous la cogestion d'une structure associative?

**Prise de poste** : Dès que possible