



07/2023

## CHARGÉ·E DE LA VIE ASSOCIATIVE

---

### Présentation de l'association DOC

L'association DOC est née en 2015 du besoin d'offrir des espaces de production et de diffusion aux artistes contemporain.e.s dans l'ancien lycée Jean Quarré au 26 rue du docteur Potain dans le XIX<sup>e</sup> arrondissement de Paris, sur près de 3500 m<sup>2</sup>. Plasticien·ne·s, photographes, artisan·e·s, comédien·ne·s, musicien·ne·s, bijoutier·e·s, créateur·ice·s, éditeur·ice·s, scénographes, écrivain·e·s, monteur·euse·s vidéo, dramaturges, réalisateur·ice·s et chercheur·euse·s, la centaine de résident·e·s est réunie autour des expérimentations créatives et sociétales de DOC.

L'association met à disposition des ateliers partagés et individuels et accueille une quinzaine de structures comme Sprague (collectif de bijoutiers·ières), la Javatarte (collectif de décorateurs·trice·s pour le cinéma), ARCA (résidence d'artistes) ou encore PUSHKA (société de production cinématographique). Des espaces techniques sont ouverts aux résident·e·s et aux artistes extérieur·e·s : bois, métal, céramique, couture, vidéo/post-production, presse offset, sérigraphie et studio son. Cinq pôles spécialisés développent bénévolement la programmation du lieu : exposition, arts de la scène, audiovisuel, université libre et concerts. Indépendantes de l'activité des résident·e·s, ces propositions transversales et collaboratives articulent événements ponctuels, festivals et hors-les-murs au long des saisons.

La gouvernance collégiale et bénévole est composée de 5 comités de pilotage qui sont des groupes de travail, de recherche et de mise en oeuvre, en charge d'un champ d'activité de l'association : bâtiment, événements, réseaux, administration/gestion/économie, communication/archivage, et sont accompagnés par un sixième comité facilitateur en médiation.

Une caractéristique essentielle de l'association réside dans la participation active et bénévole de tous ses membres à l'entretien du bâtiment, ainsi qu'à la prise de décisions et à l'organisation générale de l'association. Pour accompagner les activités de l'association, deux postes salarié·e·s ont été mis en place depuis 2017.

## Missions spécifiques

Sous la responsabilité du conseil d'administration et spécifiquement des comités événements, communication/archivage et administration/gestion, le.la salarié-e est notamment chargé-e des relations internes et externes, ainsi que de la gestion courante, dont font parties les missions suivantes :

- Accueil, informations et orientation des membres vers la vie collective – *engagement dans les comités, invitation aux réunions mensuelles, relai des messages portés par les comités, etc.* ;
- Suivi des résident-e-s : adhésions, cotisations, remises de clés et des contrats de résidences en lien étroit avec le comité administration/gestion et médiation ;
- Supervision des missions de communication, en lien étroit avec le-s-la· volontaire-s et le comité communication : centralisation des informations à diffuser sur les différents canaux ;
- Préparation et suivi des caisses des différents événements accueillant du public : expositions, concerts, projections, etc., en lien étroit avec le comité événements ;
- Gestion des stocks et des achats de fournitures, en lien avec les comités bâtiments et événements ;
- Planification des agents de sécurités, en lien avec le comité événements et les pôles concernés ;
- Réception et redistribution du courrier et des livraisons.

## Profil

- Connaissances avérées en administration ;
- Familier-ère du fonctionnement d'une structure associative culturelle ;
- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de textes, mails et comptabilité) ;
- Autonomie, méthode et adaptabilité au caractère expérimental du projet ;
- Sens du collectif et grande polyvalence ;
- Capacité d'écoute, de transmission, d'anticipation et sens aigu de l'organisation.

## Statut

- Contrat CDD de 6 mois, renouvelable ;
- 24h/semaine réparties du lundi au vendredi, à organiser avec le deuxième poste salarié pour assurer une continuité de présence et au moins une journée de présence commune ;
- Salaire mensuel brut proposé = 1509,10 euros, prise en charge de la moitié de l'abonnement transport.

## Modalités de candidature

- CV et Lettre de motivation  
seules les candidatures envoyées à l'adresse suivante seront étudiées : **doc.recrutement2023@gmail.com**
- Date limite de candidature : **13 août 2023**
- Entretiens envisagés : **à partir du 28 août 2023**
- Date d'embauche envisagée : **début septembre 2023**

## En collaboration avec le binôme salarié-e

- Interface avec les différents partenaires et interlocuteur-ice-s principaux-les : Mairie du XIX<sup>e</sup>, DRAC, Paris Habitat, associations du quartier, écoles et/ou universités entres autres, relai et redirection de ces demandes vers les comités de pilotage ;
- Organisation et suivi des réunions mensuelles et des assemblées générales ;
- Suivi des échanges entre les membres du CA, connaissance des différents dossiers en cours ;
- Transmissions des demandes de réservations de salles et des privatisations, communications aux comités réseaux et événements ;
- Gestion de la boîte mail générale : relation publique, redirection vers les pôles et les comités concernés ;
- Tutorat du ou des volontaires en service civique.