



FICHE DE POSTE

Fiche créée le : 25/09/2022	Mise à jour le : 13/07/23
-----------------------------	---------------------------

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Accueil et coordination de l'espace de vie culturelle
Rattachement hiérarchique	Sous la responsabilité du Directeur
Localisation	Locaux du Rocksane – Bergerac
Type de poste	CDD – temps partiel

TYPOLOGIE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES			
1/FAIBLE -2/ MOYEN -3/ FORT - 4/ TRES FORT			
INTERNES		EXTERNES	
Administrateurs	2	Elèves Rockscool / Parents	4
Salariés	4	Partenaires	1
Directeur	3		
Collège Rockscool	4		
Bénévoles	4		

COMPÉTENCES REQUISES					
1-Maîtrise partielle (fait avec assistance) 2- Maîtrise l'essentiel 3-Maîtrise forte (fait de manière autonome) 4- Expertise (peut former)					
SAVOIRS (Connaissances théoriques ou déclaratives)		SAVOIR-FAIRE (Mise en pratique des connaissances : maîtrise technique)		SAVOIR-ÊTRE (Comportement/ attitude /qualités requises)	
Connaître les missions de l'association	2	Techniques d'accueil	4	Aisance relationnelle	4
Connaître l'écosystème, les acteurs et dispositifs vers lesquels orienter	2	Techniques d'entretien	2	Intérêt pour le domaine musical	2
		Techniques de gestion	2	Force de proposition	2
		Techniques d'encaissement	3		
		Compétences organisationnelles	3		
		Planifier	3		
		Informatique	2		

MISSIONS

Le Rocksane est un lieu ouvert à tous, aux activités multiples qui fédèrent un ensemble de générations, milieux sociaux et origines. L'accueil de toutes ces personnes est essentiel : il doit être qualitatif, dynamique et complet.

Il est indissociable d'une coordination de l'espace dans son ensemble (studios, buvette, hall) au sein duquel pratiques musicales, rencontres, échanges et simples passages de personnes se font souvent dans un même espace temps.

Accueillir et orienter

- Accueillir le public, les groupes, les élèves
- Orienter un porteur de projet ou un partenaire vers les bons interlocuteurs
- Accueillir au téléphone

Gérer

- Hall
 - Animer le hall, **participer à l'organisation** des événements en collaboration avec l'équipe
 - Installer les équipements nécessaires, gérer leur entretien et nettoyage
 - Aider à organiser et à préparer des événements
 - Décorer en fonction des besoins, des soirées, des thèmes
 - Veiller à un accueil qualitatif et garantissant la sécurité des personnes
- Studios
 - Préparer les studios
 - Accueil des groupes (arrivée et départ)
- Buvette / Service / Billetterie
 - Gérer les stocks
 - Tenir la caisse (fond de caisse, encaissement, ...)
 - Coordonner les bénévoles affectés au bar et au hall
 - Vendre les billets en prévente
- Organisation des activités d'enseignement musical
 - Gérer les plannings des cours et des studios
 - Gérer les absences des professeurs (contacts élèves, organisation du report)
 - Gérer les inscriptions
 - Suivre les paiements des cours Rock School
 - Participer à la communication Rock School
 - Organiser des temps de convivialité afin de favoriser le développement des liens au sein de l'école
 - Organiser la logistique des regroupements : planning des répétitions, contact avec les élèves pour sécuriser leur participation

Animer

- Animer et coordonner la Rockscool
 - Assurer la coordination entre les élèves, les professeurs, la Rockscool, les parents et Overlook

- Animer la charte d'engagement Rockscool Bergerac
- Proposer et animer des temps de coordination thématiques

Tâches administratives courantes

- Participer aux réunions en interne ou en externe
- Reporting
- Comptes rendus
- Membre du collège Rockscool

- Type de contrat: CDD 4 mois renouvelable
- Poste à pourvoir à partir du mois de septembre 2023
- Temps de travail : temps partiel (**25h/hebdo** annualisées)
- Niveau de rémunération : Groupe B de la Convention Collective de l'Animation (ECLAT)

indice 255, pour un **montant mensuel brut de 1269,22 €** (hors reconstitution de carrière conventionnelle)

Permis B