



Pôle d'entreprises créatives \ Dijon - Besançon

RECHERCHE un.e chargé.e de l'administration et des rencontres professionnelles

La Coursive Boutaric est un pôle d'entreprises créatives labellisé Pôle Territorial de Coopération Économique par l'État. Il compte aujourd'hui une vingtaine d'entreprises adhérentes issues du secteur culturel et créatif.

L'action du pôle se déploie autour de 3 axes :

- La Coursive Boutaric œuvre à la mutualisation et à la coopération au sein du secteur culturel et créatif en proposant à ses entreprises membres un ensemble de services dédiés pour les accompagner dans leur développement économique (prospection commerciale, bureaux à loyer modéré, formation...).
- La Coursive Boutaric œuvre à la structuration de la filière culturelle et créative par la gestion de deux pépinières d'entreprises à Dijon et Besançon et un programme de professionnalisation entrepreneuriale (RDV conseils, apéros pros, ateliers de formations, rencontres professionnelles, incubateur éphémère, showroom...), et par l'animation de la filière des industries culturelles et créatives.
- Le déménagement de La Coursive Boutaric à l'automne 2018 vers une plateforme de 500m² au cœur des Grésilles, à Dijon, s'accompagnera du développement d'un projet de soutien à l'entrepreneuriat dans le quartier. Ces actions seront notamment à destination des entrepreneurs et porteurs de projet habitants du quartier (offre de coworking, éducation à l'entrepreneuriat, coaching, mentorat, incubateur...).

ACTIVITES

Placé.e sous l'autorité du bureau de l'association, vous êtes chargé.e de :

- la gestion administrative du pôle et de ses projets,
- le conseil administratif auprès des membres du pôle et des entreprises de la filière,
- la supervision et la programmation des Rencontres professionnelles,
- la participation à l'organisation des événements du pôle, et à toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service et du lieu actuel et futur.

MISSIONS

1/ Gestion administrative de l'association

En relation avec les membres du bureau de l'association, la chargée de développement économique et l'assistant de projet :

- Elaboration et suivi des dossiers de subventions et relations avec les partenaires financiers,
- Rédaction des projets et bilans d'activité,
- Suivi de la comptabilité et de la trésorerie, facturation, règlement,
- Elaboration de la comptabilité analytique, prévision et suivi budgétaire,

- Elaboration des comptes de résultats spécifiques aux opérations menées par la structure, en lien avec notre cabinet comptable,
- Création, adaptation des outils de gestion,
- Préparation et réalisation des instances, tenue des registres conformément aux statuts, dépôts des comptes annuels,
- Gestion sociale, en lien avec notre prestataire, et gestion du plan de formation.

2/ Conseils administratifs auprès des membres du pôle et des entreprises de la filière

En relation avec la chargée de développement économique :

- Assurer une mission de conseil administratif auprès des coopérateurs du pôle,
- Réaliser l'état des lieux d'entrée pour chaque nouvelle structure membre,
- Assurer des rendez-vous conseil auprès des entreprises de la filière culturelle et créative.

3/ Supervision et programmation des Rencontres professionnelles

En relation avec le président du bureau, la chargée de développement économique, et avec le soutien d'un volontaire en service civique chargé de la logistique des Rencontres et de l'assistant de projets :

- Recherche de thématiques et intervenants,
- Suivi du comité éditorial, préparation et compte-rendu des sessions,
- Suivi du partenariat avec la Burgundy School of Business,
- Supervision de la logistique,
- Supervision de l'incubateur de projets et suivi des partenaires.

4/ Participation à l'organisation des événements du pôle, et à toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service et du lieu actuel et futur.

PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Bonne connaissance du secteur culturel et créatif, des acteurs de Bourgogne Franche-Comté si possible, de l'économie sociale et solidaire.
- Autonome.
- Très grande rigueur.
- Vraies qualités rédactionnelles, capacité de synthèse et d'analyse.
- Organisé et réactif avec le sens des responsabilités et de l'intérêt général.
- Disponible et impliqué.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Permis B apprécié.

CONDITIONS

- Temps de travail : 18h hebdomadaire
- Rémunération : base 1500€ net mensuel temps plein
- Durée : contrat à durée indéterminée.
- Prise de poste : dès que possible à partir du 28 mai

Information auprès d'Aurélie Miller, aurelie.miller@la-coursive.fr, 03 73 13 10 21.

Lettre de motivation et C.V. à adresser au président Frédéric Ménard et à envoyer par mail à l'adresse contact@la-coursive.fr

Candidatures jusqu'au **16 mai 2018**.