



Descriptif

MONsTR recrute un(e) chargé(e) de développement.

MONsTR est un collectif d'artistes, concepteurs constructeurs créé en août 2011 à Nantes.

MONsTR a été créé il y a 10 ans avec le désir de faire de la sculpture conçue comme des objets fonctionnels qui interagissent avec les spectateurs et qui s'implantent principalement dans des espaces accueillant du public, à l'intérieur comme à l'extérieur. Ces sculptures viennent valoriser le lieu qui les accueille en racontant son histoire. Pour chaque projet une équipe sur mesure est constituée allant de 2 à 40 personnes. Le choix de matériaux nobles est primordial avec une préférence pour l'utilisation de bois local.

Nous réalisons une dizaine de projets par an. Les valeurs de transmission sont importantes avec la réalisation régulière de projets avec des étudiant.e.s et de jeunes professionnels. MONsTR travaille avec des institutions publiques et privées ; des architectes, des urbanistes, des paysagistes ; d'autres artistes...

Depuis sa création, le collectif souhaite produire ses propres projets. Jusqu'à présent, la majorité des chantiers menés par MONsTR sont plutôt des réponses à des marchés publics. Il s'agit aujourd'hui :

- de poursuivre ce travail de réponse à commande publique pour assurer la pérennité de la structure et la constitution d'un réseau de partenaires publics solides,
- de développer les projets inhérents à MONsTR par la recherche de financement, de résidence et de nouveaux partenaires.

Missions

La personne recrutée aura la charge de la coordination générale de MONsTR et le développement des projets artistiques.

• **Coordination générale et administration (50%)**

En lien permanent avec les deux fondateurs de MONsTR, la personne aura pour mission de veiller au bon fonctionnement de la structure en assurant le suivi quotidien administratif et financier.

• **Veille prospection / partenaires (30%)**

En lien permanent avec les deux fondateurs de MONsTR, la personne sera amenée à participer au développement général de MONsTR :

- Développement des projets inhérents à MONsTR (terrains d'aventure, aires de Jeux, sculptures ...)
- Veille et prospective du secteur de la création artistique (appel d'offre, 1% artistique, lieux de résidences, financements,...)

Description du poste

Prise de poste immédiate. Poste en CDI à 80% (période d'essai de deux mois). Lieu de travail Nantes, au Karting. Déplacements réguliers à prévoir. Salaire basé sur la convention collective de l'animation, groupe C (évolution possible en fonction de l'expérience et du profil). Informations complémentaires au 06 26 50 38 03.

Profil recherché

- Connaissances du fonctionnement du secteur de la création artistique (lieux de résidences, financements, appel d'offre, 1% de la construction)
- Connaissances juridiques et financières de base dans le domaine de la création plastique contemporaine
- Capacité de prise de recul et d'analyse financière et stratégique générale
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Organisation et méthode de travail
- Faculté d'analyse et de mise en perspective des enjeux d'un projet
- Capacité à la fois à travailler en équipe, et à la fois à être autonome
- Connaissance de logiciels de bureautique : excel obligatoire, Indesign serait un plus. Comptabilité sur Axonaut.
- Permis B souhaité

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 14 février 2022 par mail : contact@monstr.fr.

Entretiens la semaine du 28 février Nantes. Prise de poste mars 2022 idéalement.

Coordination générale et administrative (50%)

En lien avec les responsables de chantier et avec les fondateurs de MONsTR

Missions régulières/tâches quotidiennes

- Gestion des mails entrants
- Mise à jour de l'agenda Google : chantier, événement, communication, appels à projets, AG...
- Gestion financière (suivi du budget des chantiers : factures, devis, lien avec les fournisseurs, relances et avec la comptable)
- Gestion administrative (social, contrat de cession, droit d'auteur, assurances...) Paiement des factures et notes d'honoraires des prestataires (charge de travail fluctuante en fonction des chantiers)
- Suivi de la trésorerie, relations avec la banque (charge de travail fluctuante en fonction des chantiers)

Missions ponctuelles/Annuelles

- Rédaction de bilans financiers et d'activités/perspectives.
- Organisation des réunions d'équipe hebdomadaires et des réunions stratégiques trimestrielles (ordre du jour, prise de notes et compte rendu)

Missions de fond

- Mise en place d'outils communs pour améliorer la vision globale des activités de MONsTR (planning, suivi budgétaire, échéancier de facturation...)
- Mise en place d'outils types (contrat et cessions des droits d'auteur et conditions générales de vente en lien avec un juriste).

Veille prospection / partenaires (30%)

En lien avec les perspectives définies par les fondateurs de MONsTR chaque année, et revues lors des réunions trimestrielles.

Général

- Veille appels à projets, appels d'offres, lieux d'exposition, lieux de résidences, prix et concours
- Veille et coordination des présences aux rendez-vous professionnels (salons, festivals, rencontres...)
- Présence dans les réseaux professionnels (FRAAP, sociétés d'auteur, syndicat, réseaux bois...)
- Mise en place d'un fichier partenaires
- Développement et mise à jour des outils de communication de la structure : réseaux sociaux, site internet, mailing list, book

Commandes publiques, appels à projets...

- Rédaction et dépôt des appels d'offres, appels à projets, résidences
- Rédaction et dépôt de dossiers des réponses de MONsTR aux commandes
- Rédaction et dépôt des dossiers de demande de subventions (DRAC, Région, Sociétés civiles...)

Développement des projets inhérents à MONsTR

- Recherches et prises de contacts avec les partenaires financiers, institutionnels et opérationnels
- Rédaction et dépôt des dossiers de demande de subventions (DRAC, Région, Sociétés civiles...)
- Démarchage commercial (aire de jeux et événement)
- Réalisation d'un document de communication en lien avec une agence de graphistes
- Recherche d'un atelier à Nantes