



## Offre emploi

### Coordinateur-ric(e) / chargé-e de production

#### CDI à temps plein

### Description de l'organisme

---

Née en 2020 de l'ouverture de la Fédération des festivals de chanson francophone - FFCF à toute la filière, Fédéchanson (association loi 1901 financée par le Centre national de la musique) est une fédération internationale de structures - festivals, lieux de diffusion, structures de production, labels, bookers-euses... - investies dans le champ des musiques d'expression francophone, incluant les langues régionales, minoritaires et autochtones. Au service de l'intérêt général et dans une démarche éco-responsable, Fédéchanson défend des valeurs de diversité, d'indépendance, de solidarité et d'inclusion (cf. [charte & règlement intérieur](#)).

Fédéchanson rassemble à ce jour [plus de 100 structures adhérentes](#) en France hexagonale et ultramarine, en Suisse, au Canada et en Belgique, réparties en 3 collèges :

- Collège 1 : structures de diffusion (festivals, structures et lieux de diffusion), organismes de formation et médias
- Collège 2 : structures de production et de promotion locale, de booking, de management, d'édition, labels...
- Collège 3 : réseaux et fédérations professionnelles

Fédéchanson contribue à la structuration de la filière des musiques d'expression francophone - toutes esthétiques musicales et francophonie inclusive - à travers 3 axes de travail :

- Développement des coopérations professionnelles : cycle itinérant de rencontres en présentiel, commissions et groupes de travail en distanciel, outils de mutualisation et de communication internes...
- Visibilité et mobilité des artistes et des professionnel-les de la filière, à travers des dispositifs organisés ou coordonnés par Fédéchanson (notamment le Festival Avec la langue), des partenariats, de la communication externe...
- Organisation et participation à des tables rondes, études, représentation institutionnelle, médiatique, professionnelle...

### Description et missions du poste

---

Au cœur de la dynamique collective de Fédéchanson, le-la coordinateur-ric(e) assure la mise en œuvre et le suivi des activités de la fédération, en lien étroit avec les instances associatives, les adhérent-es et les partenaires. À la croisée de l'animation de réseau, de l'administration, de la communication et de la production d'événements, il-elle contribue à la vitalité et au rayonnement de la fédération dans sa mission au service des acteur-rices de la filière des musiques d'expression francophone dans une logique d'intérêt général. Polyvalent-e, autonome et organisé-e, le-la coordinateur-ric(e) accompagne le développement de Fédéchanson en veillant aussi bien à la bonne gestion quotidienne qu'à l'alimentation des réflexions communes et au renforcement des solidarités, ainsi qu'à la valorisation des projets portés.

### Administration

- Comptabilité :
  - o Enregistrement des pièces comptables, dépôt sur plateforme
  - o Facturation et relances, règlement des factures

- Rapprochements bancaires
- Clôture des comptes annuels en lien avec cabinet comptable
- Échanges et négociations avec les prestataires, clients, fournisseurs : cabinet comptable, prestataire paie, banque, fournisseurs divers...
- Demandes de subventions :
  - Suivi du calendrier, préparation et dépôt des dossiers, suivi des demandes, rédaction des bilans
  - Echanges avec les partenaires financiers en accompagnement du bureau de l'association
- Démarches administratives diverses : dépôt des statuts et déclarations diverses, INSEE...

## **Animation et développement du réseau**

- Coordination des instances associatives (bureau, CA, AG) :
  - Planification, convocation aux réunions et relances
  - Co-élaboration des ordres du jour, co-animation des réunions
  - Préparation des supports et contenus si nécessaire
  - Rédaction et diffusion des comptes-rendus
- Animation des groupes de travail, rencontres internes (cafés adhérent-es) ou ouvertes (cafés fédé) :
  - Planification, convocations aux réunions et relances
  - Elaboration des ordres du jour, co-animation des réunions en support du-de la référent-e associatif délégué-e (administrateur-riche ou adhérent-e)
  - Préparation des supports et contenus si nécessaire
  - Rédaction et diffusion des comptes-rendus
- Suivi des adhésions :
  - Gestion des nouvelles demandes : accueil, information, préparation des dossiers pour CA
  - Suivi de la campagne d'adhésion
  - Cartographie annuelle des structures adhérentes
- Représentation de Fédéchanson dans les événements professionnels, les groupes de travail externes, la coordination inter-réseaux, si besoin avec le soutien d'un membre du bureau

## **Production des événements**

- Planification annuelle et coordination générale, en lien avec les instances associatives, les partenaires, les prestataires, les bénévoles
- Organisation des cafés Fédé(chanson), ateliers et rencontres professionnelles :
  - Elaboration des problématiques, en lien avec les partenaires et le bureau
  - Composition des panels, en lien avec le bureau : prise de contacts, négociation des conditions financières
  - Organisation logistique et élaboration des feuilles de route : horaires, hébergements, déplacements, restauration, accueil...
  - Le cas échéant, élaboration des conducteurs et animation/modération éventuelle d'ateliers ou rencontres
- Organisation du Festival Avec la langue :
  - Coordination générale de l'événement
  - Relations avec lieux d'accueil et partenaires divers
  - Planification et mise en œuvre : vitrines artistiques, rencontres pro, temps de convivialité
  - Billetterie, accueil pros
- Elaboration et suivi budgétaire des événements

- Coordination des sélections artistiques :
  - o Elaboration et diffusion des appels à candidatures, traitement des réponses
  - o Organisation et animation des jurys
  - o Suivi des sélections : information, confirmation, contractualisation
- Préparation des contrats, conventions, etc.

## Communication

- Elaboration des supports de communication, en interne ou en lien avec graphiste et sous le pilotage du bureau : suivi de création, gestion des impressions, diffusion
- Rédaction et diffusion des infolettres internes ou externes
- Mise à jour du site et animation des réseaux sociaux : facebook, instagram, linkedin
- Mise à jour du fichier contacts
- Relation avec les adhérent-es et partenaires : graphiste, attachée de presse, imprimeurs...

## Profil recherché

---

### Savoir-faire :

- Gestion administrative et comptable d'une structure associative
- Animation de réseaux et instances collectives
- Organisation d'événements culturels et professionnels
- Rédaction et communication (supports, infolettres, réseaux sociaux)
- Suivi de projets et partenariats (subventions, contrats, prestataires)

### Savoir-être :

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Esprit d'équipe et coopération
- Qualités relationnelles et de communication
- Engagement et adhésion aux valeurs défendues par Fédéchanson

## Conditions d'emploi

---

- CDI à temps plein
- Rémunération selon convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) : Agent de maîtrise.
- Lieu de travail : suivant la localisation géographique de la personne recrutée, le temps de travail pourra être en partie en télétravail, et en partie dans un bureau situé dans un centre urbain aisément accessible.
- Nombreux déplacements à prévoir, permis B indispensable.
- Indemnités de télétravail

**Les candidat-es intéressé-es par le poste devront adresser lettre de motivation + CV, ainsi que toute demande de précisions, à [presidence@fedechanson.org](mailto:presidence@fedechanson.org) :**

- **Date limite de candidature : 5 octobre 2025 inclus**
- **Entretiens : 9 et 10 octobre 2025 après-midi en visio**
- **Prise de poste : 1<sup>er</sup> décembre 2025**