



FICHE DE POSTE COORDINATEUR.RICE

La Friche Mimi est un espace basé sur la mutualisation de l'espace et la solidarité économique. C'est avant tout un lieu de fabrique reconnu comme tel dans la profession artistique. Installée à Juvignac depuis cette année 2025, La Friche dispose aujourd'hui de locaux repensés, réhabilités et rénovés : environ 500 m² sur plusieurs niveaux, regroupant des bureaux, un espace de vie collective et une salle de répétition pour les compagnies. La Friche se projette évidemment dans une logique d'ancrage et d'ouverture sur la commune de Juvignac et plus largement sur le territoire de l'ouest de Montpellier qui ne compte pas ou peu d'équipements culturels structurants.

Aujourd'hui, le collectif de La Friche Mimi est composé de 18 structures d'horizons culturels variés. Par ailleurs, chaque année, La Friche Mimi organise plusieurs événements : le festival L'Herbe en Friche en septembre, des Frich'up (événements ponctuels saisonniers), des expositions...

Pour accompagner son développement et renforcer son organisation, La Friche Mimi recrute une personne en **coordination**. Sous l'autorité du bureau et en lien avec les membres du collectif, la personne recrutée assurera les missions suivantes :

Suivi administratif et financier

- Gestion de la paie (transmission des éléments aux partenaires/tiers concernés)
- Élaboration, suivi et mise à jour des budgets prévisionnels
- Suivi de la trésorerie
- Préparation et suivi de la clôture comptable
- Facturation et relance des paiements
- Montage et suivi des demandes de subventions

Développement

- Veille sur les appels à projets pertinents (locaux, régionaux, nationaux)
- Participation aux réseaux professionnels et représentation de l'association
- Relations avec les partenaires institutionnels
- Recherche de financements publics et privés

Vie collective

- Participation aux réunions du collectif
- Organisation des réunions (convocations, ordre du jour, logistique)
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus

Profil recherché

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur administrative
- Bonne connaissance du secteur associatif, culturel ou de l'ESS
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Google Drive, etc.)
- Capacité à travailler en lien étroit avec un collectif autogéré
- Des compétences en gestion comptable et budgétaire sont indispensables

Conditions

- **Contrat** : CDDU
- **Prise de poste** : dès que possible au cours du 1^{er} trimestre 2026
- **Temps de travail** : 2,5 jours par semaine (soit 704 heures par an)
- **Rémunération** : 13,63 € brut de l'heure
- **Lieu de travail** : Juvignac (34)

Si vous êtes intéressé.e.s, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à frichemimi@gmail.com avant le 22 décembre 2025.