



FREDDY MOREZON
Collectif Musiques créatives
depuis 2002 · Toulouse, France

recrute

UN·E CHARGÉ·E DE DEVELOPPEMENT D' ACTIONS CULTURELLES ET DE PROJETS DE TERRITOIRES

Quartier Saint Cyprien - Toulouse

Le collectif Freddy Morezon est une structure artistique basée à Toulouse, engagée dans la création, la production et la diffusion de projets musicaux innovants, souvent à la croisée des disciplines. Il développe également des projets de territoire mêlant artistes, habitants et partenaires locaux, dans une logique de coopération et d'expérimentation.

L'équipe administrative est déjà constituée de 4 personnes : une directrice de production, une administratrice de production, une responsable de communication, un chargé de production - diffusion. Elle accompagne une dizaine de porteurs de projets.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous l'autorité de la directrice de production du collectif, en relation constante avec les artistes du collectif et l'équipe administrative, dans le cadre d'actions culturelles favorisant la rencontre entre artistes, territoires et publics, vous serez en charge de :

Développement d'un catalogue d'actions culturelles

- Accompagner les artistes du collectif dans le repérage et la mise en forme d'actions culturelles en lien avec leurs pratiques artistiques (ateliers, rencontres, interventions artistiques, actions pédagogiques...)
- Contribuer à la réflexion et à l'adaptation des formats aux différents publics (scolaires, publics spécifiques, champs social et médico-social, etc.)
- Diffuser ce catalogue d'actions culturelles sur le réseau de partenaires de Freddy Morezon et développer de nouveaux réseaux (à quelle échelle ?)
- Coordonner les interventions entre les artistes et les partenaires de terrain
- Évaluer et documenter les actions menées et contribuer à leur amélioration continue

Développement et coordination de projets artistiques et culturels de territoire

- Accompagner le collectif dans l'élaboration de projets artistiques de territoire à court, moyen ou long terme en lien avec la direction
- Analyser et qualifier les enjeux des projets (artistiques, culturels, territoriaux, économiques et sociétaux)

- Définir les objectifs des projets en lien avec le projet global du collectif et sa ligne artistique, en lien avec la direction
- Identifier, rencontrer et mobiliser les partenaires (artistes, collectivités, acteurs sociaux, opérateurs culturels, etc.)
- Animer des temps de concertation et élaborer des propositions de projets
- Rédiger les projets et structurer leur cadre (objectifs, méthodologie, partenariats, calendrier, etc.)
- Mettre en œuvre une méthodologie de travail et planifier les différentes phases du projet
- Assurer et coordonner le pilotage opérationnel et le suivi des projets
- Rendre compte régulièrement des avancées à la direction et au collectif
- Évaluer et documenter les actions menées et contribuer à leur amélioration continue

Recherche de financements et gestion budgétaire

- Assurer une veille active sur les dispositifs de financement (DRAC, collectivités territoriales, appels à projets, programmes européens, fondations, mécénat)
- Identifier les opportunités de financement en cohérence avec les projets artistiques et le territoire
- Concevoir et rédiger les dossiers de demande de subventions (note d'intention, budget, calendrier, indicateurs d'évaluation), répondre à des appels à projet
- Entretenir des relations avec les partenaires institutionnels et financeurs (services culturels, élus, fondations, réseaux professionnels) en lien avec la direction
- Élaborer les budgets prévisionnels des projets en lien avec l'équipe
- Assurer le suivi budgétaire (engagements, dépenses, recettes, ajustements) en lien avec l'administratrice
- Produire les bilans financiers et qualitatifs à destination de la direction et des partenaires (comptes rendus, évaluations, indicateurs)

Stratégie de communication, valorisation et documentation

- Contribuer à la définition des axes stratégiques de communication des projets en lien avec la responsable de communication
- Identifier les cibles, les messages et les relais pertinents à l'échelle des territoires
- Participer à la réflexion sur le positionnement et la visibilité des projets en lien avec la responsable de communication
- Organiser la documentation des projets : collecte de contenus, suivi des traces, coordination de captations ou de formats éditoriaux...
- Structurer les ressources produites : archives, bilans, supports de valorisation...
- Veiller à la capitalisation et à la transmission des expériences menées
- Participer à des événements professionnels du secteur (réseaux, fédérations, rencontres)

PROFIL RECHERCHE :

- Formation et/ou expérience significative dans le développement et la gestion de projets culturels

- Expérience en recherche de financements (subventions publiques, appels à projets, programmes européens, mécénat)
- Maîtrise de la gestion budgétaire (élaboration et suivi de budgets)
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel culturel (DRAC, collectivités territoriales, réseaux professionnels)
- Expérience dans la conduite de projets partenariaux et territoriaux
- Compétences rédactionnelles solides (montage de dossiers, synthèses, bilans)

QUALITÉS REQUISES :

- Capacité à travailler en équipe et dans une logique de coopération
- Sens de l'initiative et autonomie dans la conduite de projets
- Aisance relationnelle et capacité à animer des partenariats
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de prise de recul
- Sensibilité aux enjeux artistiques contemporains et aux démarches de médiation
- Intérêt pour les pratiques de documentation et de transmission

CONDITIONS D'EMPLOI :

CDDU - rémunération selon CCNEAC

Bureaux basés à Toulouse – Saint Cyprien

Disponibilité ponctuelle en soirée - Possibilité de déplacements hors Toulouse

Travail en open space - Télétravail ponctuel possible

La candidature (lettre de motivation et CV) devra être adressée par mail à claire@freddymorezon.org avant le 7 septembre 2026 minuit / Entretiens : 24 au 25 septembre 2026 / Possibilité d'un second entretien si besoin / Prise de poste 2 novembre 2026

Attention : les bureaux seront fermés du 1er au 30 août 2026