



La Ferme du Buisson,
recherche
un·e adjoint·e du directeur artistique du Centre d'art
contemporain
CDI

La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Lieu pluridisciplinaire, ouvert, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 150 représentations par saison, 2500 séances de cinéma, et 2 expositions par an.

www.lafermedubuisson.com

Partie intégrante du projet pluridisciplinaire de la Ferme du Buisson, le Centre d'art contemporain est engagé depuis 1991 dans un soutien actif à la création à travers un travail de prospection, de production et de diffusion des pratiques artistiques issues des scènes françaises et internationales. Il présente des expositions collectives thématiques, des expositions monographiques et des accrochages de collections publiques, met en œuvre une programmation événementielle et des résidences de recherche artistique. Il développe un travail éditorial en ligne autour des politiques du temps via la plateforme The Master's Clock. Puisant dans sa proximité immédiate avec la Scène nationale et le cinéma, le Centre d'art s'engage également dans la production de performances et la diffusion de films d'artistes.

Le Centre d'art développe un accompagnement professionnel en direction de la création émergente et les collectifs artistiques, ainsi que des différents métiers des arts visuels (critique, régie, curation, design graphique), avec un intérêt pour les pratiques collaboratives et une approche expérimentale de la médiation.

Description du poste :

L'équipe du Centre d'art contemporain est composée du directeur artistique du Centre d'art et de l'adjoint·e du directeur artistique.

Elle est renforcée par la présence d'une médiatrice à temps plein, au sein de la direction de l'accueil et des relations avec le public, ainsi que par l'appui des autres services de la Ferme du Buisson (technique, administration, relations avec les publics, communication, production).

La Ferme du Buisson recrute un·e adjoint·e du directeur artistique du Centre d'art contemporain.

L'adjoint·e du directeur artistique du Centre d'art contemporain seconde le directeur artistique dans la mise en œuvre et le suivi de la programmation du Centre d'art contemporain.

Il/elle est en charge :

- de la production des expositions, des événements, des résidences et du projet éditorial
- de la coordination entre les différentes parties impliqués (artistes, partenaires, prestataires et équipes de la Ferme du Buisson)
- du fonctionnement administratif et budgétaire du Centre d'art contemporain
- du traitement des données nécessaires à l'évaluation de l'activité du service
- du suivi et de la constitution des archives du Centre d'art contemporain, physiques et digitales
- de la coordination du service, aux côtés de la direction artistique

Activités

Production

Afin d'assurer la production des expositions, des événements, des résidences et du projet éditorial il ou elle assure :

- le suivi opérationnel des projets (recherche et commande de matériaux, prestataires, suivi des devis et de la facturation) ;
- la relation avec les institutions ou partenaires extérieurs (prêts, contrats) ;
- la supervision des conditions de circulation, de monstration et de conservation des œuvres (transports, assurances, constats) ;
- la supervision des aspects communicationnels et iconographiques relatifs aux œuvres présentées en amont et en aval de la collaboration artistique (droits, légendes, mentions) ;
- la coordination générale de la programmation (expositions et événements) en interne et avec les artistes et intervenant accueillis ;
- l'évaluation des ressources nécessaires aux montages et démontages des expositions en lien avec la direction artistique et le service technique ;
- la relation avec les artistes et/ou leurs représentants sur tous les aspects des projets (accueil, production, administration, etc.).

Administration

Afin d'assurer le fonctionnement administratif et budgétaire du Centre d'art contemporain, et en collaboration étroite avec le service administratif, il ou elle est en charge :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du budget d'activité ;
- du suivi de la contractualisation et de la rémunération des artistes et des intervenants ;
- de piloter les demandes de subventions et les aides spécifiques du dépôt au bilan.

Coordination

Afin de coordonner l'action du Centre d'art à l'intérieur de l'établissement et au sein des réseaux professionnels ou partenariaux, il ou elle est en charge :

- d'assurer la bonne communication du service avec toutes les autres composantes de la Ferme du Buisson (impératifs institutionnels, deadlines), des obligations partenariales du Centre d'art (mentions, besoins) et de la participation aux réseaux professionnels – Bla!, d.c.a., TRAM, Société des Nouveaux commanditaires (déplacements d'équipe, accueil de rencontres, etc.) ;
- d'organiser les rendez-vous de travail du service (CAC'QUART, réunions d'accueil, etc.) ;
- en concertation avec le directeur artistique du Centre d'Art, du recrutement et de l'encadrement des stagiaires à la production des expositions/événements/éditions ou des personnes embauchées en CDD sur des missions spécifiques.

Profil :

Formation et expériences :

Bac + 5 - Gestion de projets culturels ou commissariat d'exposition.

Expérience réussie de 5 ans sur un poste équivalent.

Compétences en gestion, suivi budgétaire et administratif.

Compétences et aptitudes requises :

Grande capacité d'organisation et aisance rédactionnelle.

Maîtrise courante de l'anglais.

Vous avez une expérience solide de la production artistique, de la gestion de projet et des outils tableurs (Excel).

Organisé-e et rigoureux-se, vous savez gérez les priorités et respecter des plannings.

Dynamique, réactif-ve, vous savez vous adapter à la multiplicité des sujets et des temporalités.

Vous êtes créatif-ve. et force de proposition.

Vous faites preuve d'aisance relationnelle et aimez le travail en équipe.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDI, 35 heures hebdomadaires annualisées selon la convention collective et les accords en cours dans l'entreprise (1582h / an).

Horaires de bureau – Travail le soir et le week-end possible.

Rémunération selon législation en vigueur, grille Syndeac (Groupe 5 – agent de maîtrise).

Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% par l'employeur (option 3) et tickets restaurants.

Calendrier du recrutement :

Candidatures à envoyer jusqu'au 24 octobre 2025, inclus.

Entretiens :

- Lundi 10 novembre 2025 : premier tour
- Lundi 17 novembre 2025 : deuxième tour

Date de prise de poste souhaitée : début février 2026

Une passation est prévue.

Candidature (CV + LM + prétentions salariales) à envoyer à l'adresse mail cac@lafermedubuisson.com .