

## **OFFRE D'EMPLOI – Contrat à durée indéterminée (CDI)**

Administrateur / administratrice

Idéalement à partir du 7 juin 2024

L'attrape-couleurs, espace d'art contemporain à Lyon, recrute **un administrateur / une administratrice** ayant une expérience dans l'art contemporain en CDI.

### **Description de la structure**

Créé en 2000, L'attrape-couleurs est un centre d'art contemporain installé depuis 2020 dans le quartier de la Duchère (Lyon 9e) après près de vingt ans passés dans celui de Saint-Rambert.

Présentant tous les médiums (peinture, photographie, installation, dessin...) à travers cinq expositions par an, d'artistes émergents ou confirmés, ce lieu d'art bénéficie du soutien de la Mairie du 9e arrondissement de Lyon, de la Ville de Lyon et de la Région Rhône-Alpes pour sa mission de diffusion de l'art contemporain. Plus d'informations : [www.attrape-couleurs.com](http://www.attrape-couleurs.com)

### **Profil de poste**

- 26h hebdomadaires sur la base du SMIC horaire, tickets-restaurant
- Lieu de travail : Tour panoramique de la Duchère, 18 avenue du Plateau – 69009 Lyon (à 10 minutes en bus de Gare de Vaise, parking à proximité). Télétravail en partie possible.
- Les horaires de travail pendant les périodes d'expositions sont répartis de la façon suivante : du mercredi au vendredi 10h-13h / 14h-18h, samedi 13h-18h.

En dehors des périodes d'expositions, les horaires sont modulables selon les besoins.

- Congés : annuels lors de L'attrape-couleurs, trois semaines en août, une semaine entre Noël et le jour de l'an et une semaine dans l'année à placer entre deux expositions.

Placé.e sous la responsabilité du président de l'association, l'administrateur / l'administratrice assure les missions suivantes :

#### **Missions administratives**

- Coordination générale pour le bon fonctionnement de la structure
- Gestion du planning des activités au sein de la structure et hors les murs
- Rédaction et suivi des dossiers de subvention en collaboration avec le Bureau de l'association
- Comptabilité, en relation avec le trésorier
- Réalisation et développement de la communication, dont mise à jour du site web et animation des réseaux sociaux

#### **Missions de médiation**

- Réalisation et diffusion des supports de médiation et de communication
- Accueil des publics, visites commentées des expositions
- Animation d'ateliers d'arts plastiques à destination de publics scolaires

### **Missions techniques**

- Suivi de l'entretien du bâtiment, correspondance avec les services techniques municipaux
- Aide logistique au montage et démontage des expositions

### **Description du profil recherché**

- Équivalent master (management culturel ou formation similaire)
- Première expérience dans le domaine de l'art contemporain
- Fort intérêt pour la culture et le secteur associatif
- Sens relationnel, aisance à s'exprimer en public, dynamisme, sérieux et capacité à travailler en autonomie, esprit d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques habituels
- Qualités rédactionnelles

### **Modalités de candidature**

- CV et lettre de motivation à adresser conjointement à : [contact@attrape-couleurs.com](mailto:contact@attrape-couleurs.com) et à Gilles Maignaud, président de l'association : [gilles.maignaud@gmail.com](mailto:gilles.maignaud@gmail.com)
- Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 31 mai 2024
- Entretien : lundi 3 et mardi 4 juin 2024 après-midi
- Début de la mission : idéalement à partir du 7 juin 2024.



Association L'attrape-couleurs  
Tour panoramique de la Duchère  
Avenue du Plateau, 69009 Lyon  
09 64 29 06 57 – [contact@attrape-couleurs.com](mailto:contact@attrape-couleurs.com)  
[www.attrape-couleurs.com](http://www.attrape-couleurs.com)