

---

## **Arts en résidence – Réseau national recrute un·e : Assistant·e de coordination en charge de la communication**

En CDI 35h/semaine

Poste en télétravail majoritairement avec déplacements occasionnels en France

---

### **Présentation d'Arts en résidence - Réseau national :**

Depuis 2010, Arts en résidence – Réseau national travaille à la structuration et au renforcement de la visibilité des résidences dans le champ des arts visuels. Il fédère des structures de résidences qui œuvrent au développement de la création contemporaine et s'attachent à offrir des conditions de travail vertueuses aux résident·es. Fort de 46 structures membres, rassemblées autour d'une charte déontologique qui constitue son fondement et formule ses valeurs, le réseau propose un espace d'échange, de réflexion et de projets collaboratifs.

[artsenresidence.fr](http://artsenresidence.fr)

Arts en résidence est soutenu par le ministère de la Culture et partenaire de l'Institut français. L'équipe salariée se compose aujourd'hui d'un unique poste de secrétaire générale. Pour poursuivre ses activités, elle crée aujourd'hui un second poste salarié. L'association ne disposant pas de bureau, l'équipe est en télétravail et collabore à distance, avec des sessions occasionnelles de travail en présentiel chez des membres ou dans des lieux à définir en fonction des projets et des activités du réseau.

### **Missions :**

Sous la responsabilité du·de la secrétaire général·e, l'assistant·e de coordination en charge de la communication a pour mission le soutien à la coordination des activités de l'association, l'aide à l'organisation de ses projets et le déploiement de la communication du réseau.

#### **1. Soutien à la coordination :**

- Suivi des activités de l'association ;
- Mise en place d'outils de coordination interne ;
- Aide à l'organisation des projets ;
- Secrétariat (rédaction de compte-rendus, bilan, relectures...) ;
- Suivi des prestations avec la secrétaire générale ;
- Assistance administrative :
- Suivi de la facturation ;
- Enregistrement des factures sur le logiciel comptable ;

#### **2. Valorisation des activités et déploiement de la communication :**

- Mise en œuvre du plan de communication et développement de la visibilité nationale et internationale ;
- Préparation et actualisation des contenus pour les différents supports (newsletters ; réseaux sociaux, site web) en français et en anglais ;
- Animation des réseaux sociaux ;
- Mise en page de documents (bilans, dossiers de présentation, communiqués...) ;
- Documentation photo et vidéo des activités et organisation de l'archivage ;
- Suivi des chantiers de refonte graphique et du site Internet ;
- Actualisation et développement du fichier de contacts ;
- Développement des outils de valorisation des membres.

**Conditions :**

CDI à temps plein 35h/semaine ;

La mission s'exerce en télétravail, en lien régulier avec la secrétaire générale à distance (visios, téléphone) avec des sessions de travail ponctuelles en présentiel (à Paris ou autre en fonction du lieu d'habitation et des activités du réseau) ;

Déplacements ponctuels en France en fonction des projets ;

Grille salariale de la convention collective ÉCLAT, Groupe C ;

Complémentaire santé collective prise en charge à 100% ;

Indemnités de télétravail ;

Ordinateur portable et téléphone professionnel mis à disposition.

**Compétences requises :**

Bonne maîtrise de l'expression française et de la rédaction ;

Aisance en langue anglaise (oral et écrit) ;

Maîtrise de la communication et des réseaux sociaux ;

Aisance sur Pack Office, InDesign, Photoshop, logiciel d' emailing et outils collaboratifs en ligne ;

Autonomie, écoute, et capacité au travail à distance ;

Rigueur et grandes capacités d'organisation ;

Dynamisme et réactivité ;

Connaissance du secteur des arts visuels, de ses acteurs et de ses enjeux ;

Première expérience demandée en coordination de projet culturel et communication ;

L'expérience du travail en réseau / projets collaboratifs est un plus.

**Calendrier :**

Lancement de l'annonce : 25 février 2025

Candidatures à transmettre par email jusqu'au **13 avril 2025**

Entretiens en visio prévus les 5 et 6 mai 2025

Prise de poste souhaitée : 1er septembre 2025

**Candidatures :**

Envoyer CV et lettre de motivation par email uniquement : [artsenresidence@gmail.com](mailto:artsenresidence@gmail.com)

L'email aura pour objet "Candidature au poste d'assistant-e de coordination en charge de la communication"