



Assistant·e de communication

Depuis 2018, devenir-art fédère de manière ouverte des personnes physiques et morales qui œuvrent directement dans le champ des arts visuels, soutiennent et/ou portent un intérêt pour ses enjeux. devenir-art est porteur d'une parole collective destinée à soutenir une meilleure prise en compte des arts visuels dans les politiques publiques. Ses actions visent à augmenter l'émergence et la recherche, la juste rémunération, la visibilité et la présence des artistes et de leurs créations, ainsi que des activités des acteur·rices de la création, diffusion, formation,... Le réseau agit à l'échelle du Centre-Val de Loire, participe également aux débats nationaux et aux initiatives internationales, notamment européennes. devenir-art crée du lien, favorise l'inter-connaissance, la mise en relation professionnelle, et les échanges avec d'autres secteurs d'activités. Ses membres et salarié·es produisent des outils, des informations et des données qui participent à la structuration du paysage des arts visuels.

Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice et de la chargée de communication et documentation, et suivant les orientations définies par le Conseil d'administration, l'assistant·e de communication aura pour attribution le soutien à la mise en œuvre de la stratégie de communication de devenir-art avec les missions suivantes :

AGENDA RÉGIONAL DES ARTS VISUELS

Coordination de l'agenda papier des programmations arts visuels régionales :

- Récolte des informations auprès des structures arts visuels de la région,
- Lien avec les graphistes et suivi print avec l'imprimeur,
- Construction du fichier de diffusion et lien avec les prestataires.

COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

- Print : création de support de communication (flyers, plaquette, ...) et aide à la diffusion,
- Web : mise à jour et publication sur le site internet, aide à la construction de la newsletter mensuelle, création et gestion des formulaires d'inscription en ligne, aide à la gestion de la billetterie en ligne,
- Réseaux sociaux : rédaction et création de contenus, planification et publication sur les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn).

ADMINISTRATION

- Appui dans certaines tâches administratives (gestion des adhésions, notes de frais, devis, ...)

Profil et compétences requises

- Connaissance du secteur des arts visuels
- Diplôme ou expérience en communication et gestion de projets souhaitée ;
- Sens du collectif, de l'écoute et de la communication ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité ;
- Maîtrise des outils informatiques PC et de outils collaboratifs, connaissances en PAO (Affinity/InDesign/Illustrator), emailing (Mailchimp/MailPoet), web (Wordpress) et réseaux sociaux.

Conditions

- CDD 5 mois 35h semaine
- Convention collective de l'animation - Poste Groupe C. Rémunération brute mensuelle de 1867,06€
- Prise de fonction prévue : lundi 1^{er} août 2022
- Accueil bureau au 10 Place Choiseul (Tours) et télétravail partiel
- Déplacements en région. Travail ponctuel week-ends et soirées.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant le 30 juin à minuit à l'adresse : coordination@devenir.art. Les candidat·es pré-sélectionné·es seront reçu·es lors d'un premier entretien en visioconférence, puis un second entretien aura lieu en présentiel la semaine du 4 au 8 juillet.

devenir-art
réseau des arts visuels
en Centre-Val de Loire

06.24.51.21.28
coordination@devenir.art
site web : devenir.art

SIRET : 84146253400022
10 place Choiseul, 37100 Tours
37000 Tours