



C-E-A / Association française des commissaires d'exposition recrute un·e coordinateur·rice général·e

C-E-A / Association française des commissaires d'exposition a été créée en 2007 dans le but de constituer une plateforme de réflexion, de promotion et d'organisation d'activités autour de l'identité professionnelle des commissaires d'exposition. Riche d'un réseau de près de 300 membres depuis sa création, l'objectif de l'association est d'initier, de conduire et de rendre visibles des projets qui nourrissent la réflexion sur les paramètres et les enjeux du commissariat d'exposition. En février 2021, C-E-A a obtenu l'accréditation Erasmus+ 2021-2027 pour l'éducation des adultes. Les objectifs principaux sont les suivants : internationaliser les activités des commissaires exerçant en France et maintenir l'association dans des partenariats et des programmes européens pérennes.

Type de contrat

CDI temps complet (35h/semaine)

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration et en lien avec le bureau de l'association, la·le coordinateur·rice est en charge de l'administration, la communication des actions et la gestion quotidienne de l'association. Il·elle assure les missions suivantes :

Administration générale de l'association et des projets :

- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales
- Rédaction du programme d'activité, du rapport d'activité et du budget prévisionnel
- Gestion de la trésorerie et suivi financier quotidien de l'association
- Gestion financière des actions (paiement des prestataires, engagement des dépenses)
- Gestion des dossiers de demandes de subventions, des conventions et des contrats auprès des partenaires de l'association.

Coordination et vie quotidienne :

- Suivi de la vie courante de l'association : information et orientation des membres, interface avec les partenaires, développement et gestion des adhésions, relations avec les autres réseaux en France et à l'international
- Suivi des échanges au sein du bureau et entre les membres du CA, connaissance des différents dossiers en cours
- Recrutement et encadrement des stagiaires et volontaires en service civique
- Communication interne : diffusion des informations aux membres et mise à jour des bases de données

Communication externe :

- Portage de la stratégie générale de communication définie par le CA, proposition de plan de communication, mise en place d'outils de communication
- Administration du site internet, préparation et envoi des newsletters, gestion des communautés sur les réseaux sociaux

PROFIL RECHERCHÉ**Compétences requises :**

- capacités d'animation et de coordination
- solides connaissances en administration, en management et en gestion d'association
- maîtrise des enjeux des politiques culturelles de la filière arts visuels
- connaissance du fonctionnement associatif et institutionnel
- intérêt pour l'art contemporain et ses réseaux (publics et privés)
- maîtrise des outils : Pack Adobe, Office, CMS wordpress, mailchimp, réseaux sociaux
- niveau d'anglais courant

Qualités requises :

- écoute, disponibilité et discrétion
- sens de la diplomatie et capacité de négociation
- autonome, méthodique et force de proposition
- capacité de synthèse
- engagement et sens du collectif

EXPÉRIENCE REQUISE

Diplômé-e de l'enseignement supérieur (niveau II minimum dans le domaine de la gestion/administration et communication dans le secteur culturel ou associatif) avec 2 années d'expérience souhaitées sur une mission équivalente.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Le 1^{er} septembre 2022

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Le 15 juin 2022

DATE DES ENTRETIENS DES PRÉSELECTIONNÉ·E·S

Entre le 27 juin et le 1^{er} juillet 2022

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

± 2100 euros brut selon convention collective Eclat, groupe C, coef. 300

LIEU D'AFFECTATION

Paris (75004) avec déplacements ponctuels en France et à l'international