

CHARGÉ.E. DE COORDINATION DE PROJETS ET GESTION DE LIEU

Présentation de la structure

La Ville en Bois s'est donnée comme mission de favoriser le développement d'activités culturelles, artistiques et manuelles pluridisciplinaires sur le territoire nantais, et au-delà ; de soutenir la création et d'encourager la professionnalisation des artistes.

En 2023, l'association formule sa Raison d'Être, affirmant que La Ville en Bois cherche à favoriser la solidarité, le partage et l'expérimentation dans le domaine artistique, grâce à un lieu culturel ouvert et atypique.

Elle soutient l'émergence et la professionnalisation des artistes, favorise l'interconnaissance entre le public, les artistes et leur travail. L'association propose un cadre de travail porté par des valeurs de créativité et d'innovation.

Description du poste

Il s'articule autour de quatre grands axes :

- **Gestion et suivi de résidences et d'ateliers d'artistes, des locations d'espaces de travail,**
- **Coordination des projets de l'association : expositions, vernissages et événements,**
- **Participation à la gestion d'un lieu,**
- **Participation à la gestion d'une association.**

MISSIONS Détaillées:

> COORDINATION DE PROJET et GESTION DE LIEU

- Gestion et suivi administratif des résidences, expositions, locations d'espaces (conventions, planning de programmation, suivi technique, facturation)
- Coordination des ateliers d'artistes et suivi administratif (conventions, suivi technique, facturation, renouvellement, etc.)
- Suivi budgétaire (trésorerie sur logiciel, Paye et Facturation, Comptes de résultats, budgets prévisionnels) en lien avec la trésorière du Conseil d'Administration
- Rédaction de documents officiels (rapport d'activités, demandes de subventions, etc.)
- Accueil des artistes
- Récolter et transmettre les informations de communication liées à la programmation.

> GESTION D'ASSOCIATION

- Gestion et suivi administratif de l'association (suivi des contrats, planification de réunions)
- Informer les résidents des ateliers (actualité, documents associatifs, etc.)
- Participer à fédérer la communauté de bénévoles
- Gestion et suivi des adhésions

Contexte de recrutement

L'association est gérée par un conseil d'administration collégial actif. Les missions sont réparties entre le salarié, les artistes intervenants, avec l'aide des bénévoles.
A partir de janvier un volontaire en service civique participera aux projets.

Conditions d'emploi

- CDD d'une durée de 1 an renouvelable avec période d'essai de 1 mois;
- 28h/semaine réparties sur 4 à 5 jours;
- Rémunération : 11,65 euros brut/h +10% en fin de contrat;
- Horaires adaptables selon l'activité;
- Disponibilité nécessaire ponctuellement le soir (1 à 3 fois par mois) ;
- Lieu de travail : sur site, télétravail ponctuel;
- Déplacements éventuels, à Nantes.

Compétences requises

- Expérience dans le secteur culturel ou associatif;
- Connaissance du traitement de texte, de excel, de indesign et de photoshop;
- Être rigoureux, autonome, polyvalent et avoir de l'apétence pour le travail en collectif;
- Sensibilité écologique souhaitée.

Candidature

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser en fichier pdf avant le 31 octobre 2024, par mail à l'attention du Conseil d'administration collégial de l'association, à l'adresse : lavilleenbois@gmail.com.

Les entretiens auront lieu entre le 11 et le 15 novembre dans notre lieu.

Prise de poste du contrat : 25 novembre 2024