

**L'ICI – INSTITUT DES CULTURES D'ISLAM RECRUTE UN.E
CHARGÉ.E DE COMMUNICATION DIGITALE ET DES PARTENARIATS**

Contexte

L'ICI – Institut des Cultures d'Islam est un centre d'art contemporain ancré dans le quartier de la Goutte d'Or à Paris. Organisé sous la forme d'une association loi de 1901, il est un établissement culturel de la Ville de Paris, et membre des réseaux TRAM / Art contemporain Ile-de-France et BLA! Association nationale des professionnelles de la médiation en art contemporain. Il déploie ses activités sur deux sites (ICI Léon et ICI Stephenson) et hors-les-murs.

L'ICI soutient, diffuse et transmet la création artistique contemporaine nationale et internationale en dialogue avec les cultures d'Islam, à travers des expositions, des productions d'œuvres, des résidences d'artistes, et une myriade d'événements : concerts, projections, conférences, contes, ateliers, visites thématiques de quartier, etc.... Il propose également des cours annuels de langues arabe et de calligraphie.

Des formes de médiation, de rencontre et d'accueil adaptées à une grande diversité de publics sont imaginées pour chaque projet, en lien étroit avec les acteurs du territoire. La programmation artistique et culturelle est élaborée de manière participative avec l'équipe, dans une démarche interdisciplinaire qui favorise la circulation des idées, l'expérimentation et les collaborations.

Au sein de l'ICI, le service de communication et développement porte la communication print et digitale de la programmation artistique, l'édition des supports de médiation (cartels, journaux d'exposition, dossiers pédagogiques), la communication institutionnelle (rapports d'activité, relations avec les tutelles), ainsi que les partenariats et la recherche de financements (subventions, mécénat d'entreprise, privatisation des espaces, bourses de production ou de résidence versées aux artistes...). Il travaille avec l'ensemble de l'équipe – direction, administration, production, médiation, régie et bâtiments – ainsi qu'avec les artistes, commissaires invités, partenaires et prestataires.

Missions

Sous l'autorité de la Responsable de la communication et du développement, le/la chargé/e de communication digitale et des partenariats a pour mission de :

Mise en œuvre de la communication digitale

- Concevoir et rédiger les contenus numériques (réseaux sociaux, site web, newsletter...).
- Animer et développer les réseaux sociaux de l'ICI (Instagram, Facebook, LinkedIn, Tiktok, YouTube) dans le respect des codes propres à chaque plateforme.
- Gérer l'archivage des contenus photo/vidéo de l'ICI.
- Mettre en place des indicateurs de suivi (publications, taux d'engagement, qualité des échanges) et en tirer des bilans permettant de faire évoluer la stratégie numérique.
- Proposer, mettre en œuvre et effectuer le suivi des partenariats numériques.
- Fidéliser les influenceurs et créateurs de contenu, notamment via des rencontres physiques lors d'événements ou de visites.
- Contribuer à l'évolution du site web et à l'intégration de ses contenus.
- Assurer une veille sur les tendances et bonnes pratiques en communication digitale.

Recherche de partenariats et de financements

- Rédiger les dossiers de demande de subvention et de recherche de financements, en lien avec les services de l'ICI concernés, en comprendre et maîtriser les éléments budgétaires.
- Assurer une veille sur les appels à projets et la stratégie des fondations, mécènes et institutions (subventions publiques, mécénat d'entreprise) au niveau national et international.
- Identifier les modalités de partenariat, de financement et de mécénat les plus adaptées à chaque type de projet, prospecter les partenaires et soutiens potentiels, privés et publics.
- Accompagner et suivre les partenaires dans leur engagement, négocier et mettre en œuvre les contreparties, assurer le suivi administratif, juridique et financier : contrats, dossiers de subvention, conventions, reçus fiscaux, etc.

- Développer et gérer les privatisations des espaces de l'ICI et des visites de quartier : établir les devis, assurer le suivi administratif (bons de commande, factures) et coordonner l'organisation avec les services concernés, être sur place pendant leur déroulement.
- Concevoir des supports et actions de communication dédiés à la recherche de fonds (plaquette, dossier de mécénat...).

Accompagnement du service et de l'équipe

- Appuyer la responsable dans le suivi opérationnel des projets du service.
- Effectuer les achats liés à la privatisation des espaces et aux événements institutionnels (vernissages, visites presse, accueil de partenaires), et suivre les éléments administratifs associés (devis, bons de commande, factures) avec la responsable et le service administratif.
- Participer à la relecture et l'édition des textes maquetés par le service (présentation des expositions et événements, offre pédagogique, cartels, journaux d'exposition...).
- Suivre les retroplannings de communication et de réponse aux appels à projets/demandes de subvention en lien avec les responsables des services concernés.
- Venir en renfort de l'équipe lors des événements de la programmation et des privatisations pouvant se tenir en soirée ou le week-end.
- Tenir à jour et gérer les listes de diffusion (contacts institutionnels, partenaires, presse, etc.).
- Préparer et assurer le suivi des rendez-vous et réunions internes et externes du service.

Expérience et formation

- Formation supérieure (bac+5) en école de communication, IEP, ou master orienté mécénat, gestion de projets culturels ou management des entreprises culturelles.
- Expérience d'au moins 2 ans en communication dans le secteur culturel.
- Expérience confirmée en recherche de fonds et de partenariats.
- Bonnes connaissances du cadre juridique et fiscal du mécénat, y compris des règles encadrant l'appel à la générosité publique.

Compétences et qualités

- Excellentes qualités rédactionnelles, orthographe irréprochable
- Bonne compréhension budgétaire : capacité à lire et analyser un budget, et à établir des devis.
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse et capacités de négociation.
- Connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux.
- Connaissance des cultures d'Islam.
- Goût du travail en équipe, aisance relationnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques pour le suivi de la prospection et des budgets (Word, Excel).
- Maîtrise de WordPress et des outils de création numérique (suite Adobe, notamment InDesign et Photoshop).
- Très bon niveau d'anglais, la connaissance de l'arabe est un plus.

Statut

- CDI de 35 heures/semaine.
- Rémunération selon expérience, dans le respect de la grille des salaires de la CCNEAC (emplois autres qu'artistiques) groupe 5, échelon à déterminer selon l'expérience et les compétences du/de la candidat·e.
- Titres restaurants à 12 €, avec prise en charge à 60% par l'employeur.
- Remboursement à 75% d'un abonnement forfaitaire Navigo ou Vélib, ou versement d'un forfait mobilité durable de 35 €/mois.

Modalités et calendrier de recrutement

- Format des candidatures : **curriculum vitae et lettre de motivation à envoyer au format .pdf en pièces jointes** à recrutement@ici.paris (les informations dans le corps du mail ne seront pas étudiées).
- Date limite de candidature : 27 septembre 2026.
- Phase d'étude des dossiers : à partir du 28 septembre 2026.
- Phase prévisionnelle des entretiens : semaines du 12 et 19 octobre 2026.
- Date de la prise de poste : dès que possible, à partir du 16 novembre 2026.