

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

Présentation de la structure

À sa naissance 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, de favoriser l'interconnaissance entre le public, les artistes et leur travail.

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.

En 2026, l'association s'inscrit dans un projet d'avenir à travers son adhésion à une charte, qui marque la volonté à la fois de poursuivre son engagement auprès des acteurs des arts visuels, à la fois d'accueillir l'économie sociale et solidaire (ESS) locale, et de soutenir le mouvement en faveur de l'écologie humaniste et sociale.

Description du poste

Il s'articule autour de quatre grands axes :

- **Gestion et suivi des mises à disposition d'espaces de travail et d'ateliers d'artistes;**
- **Coordination des projets de l'association : temps forts internes, expositions et événements publics;**
- **Participation à la gestion d'un lieu collectif,**
- **Participation à la gestion d'une association**

MISSIONS Détaillées:

> COORDINATION DE PROJET et GESTION DE LIEU

- Gestion et suivi administratif des projets artistiques et ESS : résidences, expositions, locations d'espaces (conventions, planning de programmation, suivi technique, facturation)
- Coordination des espaces de travail (ateliers d'artistes et ESS) et suivi administratif (conventions, suivi technique, facturation, renouvellement, etc.) et prospection d'acteurs
- Suivi budgétaire (trésorerie sur logiciel, Paye et Facturation, Comptes de résultats, budgets prévisionnels) en lien avec la trésorière du Conseil d'Administration
- Recherche de nouveau financement (ESS, conformité du lieu et la rénovation énergétique)
- Co-rédaction de documents officiels (rapport d'activités, demandes de subventions, etc.)
- Récolter et transmettre les informations de communication liées à la programmation, et les diffuser.

> 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, le conseil d'administration, et avec l'aide des bénévoles à travers les commissions. Ce principe de commissions permet des groupes de travail et une certaine autonomie. Des intervenants sont ponctuellement missionnés.

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 : 12,31 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 et/ou associatif;
- Connaissances informatiques: traitement de texte, tableur, mise en page...;
- Capacité d'analyse et force de proposition;
- Être rigoureux, autonome, créatif et avoir le sens du contact et l'esprit critique;
- Être motivé.e par les enjeux écologiques, et les objectifs humanistes et sociaux de l'éthique de l'agriculture biologique.

Candidature

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser en fichier pdf avant le vendredi 25 septembre 2026, 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 12 et le 19 octobre dans notre lieu.

Prise de poste du contrat : 2 novembre 2026