

# documents d'artistes

auvergne — rhône — alpes

[www.dda-ra.org](http://www.dda-ra.org)

info@dda-ra.org

## OFFRE D'EMPLOI - Chargé(e) de documentation et d'édition web / Communication

Secteur : Art contemporain (arts plastiques et design) / Édition en ligne

### PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Documents d'artistes Auvergne-Rhône-Alpes développe depuis 2010 un site d'édition en ligne consacré à des artistes visuels vivant dans la région. Plateforme relais entre la création, le milieu professionnel et les publics, [www.dda-ra.org](http://www.dda-ra.org) réunit des dossiers documentaires réalisés en collaboration avec chaque artiste. Leurs œuvres sont représentées par de nombreux documents (visuels, textes, vidéos, sons, etc.). Outil de recherche et de découverte de la scène artistique contemporaine, le site met à disposition de tous publics une ressource numérique éditorialisée, actualisée et exponentielle.

L'équipe mène également un travail de communication et de diffusion et contribue au développement des actions du Réseau documents d'artistes ([www.reseau-dda.org](http://www.reseau-dda.org)), groupement de structures homologues en régions PACA, Bretagne, Auvergne-Rhône-Alpes et Nouvelle-Aquitaine (à venir en Occitanie et La Réunion).

### DESCRIPTION DU POSTE

Le.a salarié.e travaille en collaboration avec la Coordinatrice et la Chargée d'édition web. Il.elle a pour mission principale la réalisation des publications sur le site internet, ainsi que la communication de la structure. Travaillant en dialogue avec tous les artistes, il.elle est en capacité d'appréhender une grande variété de démarches artistiques contemporaines. Il.elle est l'interlocuteur.rice privilégié.e des artistes pour la représentation de leurs œuvres. Il.elle est sensible à l'image et au graphisme, maîtrise les outils de mise en page et de communication web, est attentif.ve aux évolutions techniques, possède de l'expérience et une appétence pour la documentation et l'édition en ligne dans le domaine de l'art contemporain.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Réalisation et actualisation des dossiers d'artistes sur le site, en dialogue avec chaque artiste et avec l'équipe,
- Organisation et structuration de la documentation textuelle, visuelle et multimédia des œuvres,
- Préparation des contenus pour le web (retouches d'images / optimisation de vidéos / synthétisation de légendes, CV et textes) et mise en ligne des documents,
- Veille, recherche d'informations et publication des actualités d'artistes,
- Participation à la conception et la mise en œuvre de la communication (mise en page et diffusion newsletters, documents, réseaux sociaux...), ainsi qu'aux actions de médiation et de diffusion publique de la structure.

### AUTRES MISSIONS

- Gestion des sauvegardes et de l'archivage des données,
- Suivi et analyse de la fréquentation du site, échanges de liens, relations médias et droits d'auteurs,
- Suivi de la maintenance et des développements du site (en relation avec ses concepteurs),
- Contribution aux échanges et à la réalisation des projets menés avec le Réseau documents d'artistes.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance approfondie de l'art contemporain,
- Capacités d'adaptation à travailler en équipe et avec différents partenaires, écoute et force de proposition,
- Approche documentaire et éditoriale, capacités à structurer et hiérarchiser une quantité importante de contenus,
- Sensibilité à l'image et à la mise en page, bases solides en design graphique, goût pour les nouvelles technologies,
- Maîtrise des outils informatiques : PAO (Photoshop, InDesign), bureautique, etc. ; Connaissance de base html/css, (Une formation à l'administration spécifique des sites [dda-ra.org](http://dda-ra.org) et [reseau-dda.org](http://reseau-dda.org) sera assurée),
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie, rigueur,
- Bon niveau d'orthographe et capacités rédactionnelles.

### - Formation / Expérience souhaitée :

**Arts visuels, Design graphique, Édition numérique, et/ou Histoire de l'art contemporain**

### CADRE DE L'EMPLOI

- Type de contrat : CDD de 12 mois (renouvelable et évolutif vers CDI)
- Durée du travail hebdomadaire : 32 heures (adaptation possible)
- Salaire : environ 1 490 € brut (+ prise en charge 100% prime de transport et mutuelle)
- Qualification : Employé.e
- Encadrement du poste par la Coordinatrice et le Conseil d'administration de l'association
- Lieu de travail : Bureau de DDA-RA dans les locaux partagés de La Halle Girondins, 14 rue Crépet, 69007 Lyon (ne pas écrire à cette adresse)

### CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation uniquement par mail à [info@dda-ra.org](mailto:info@dda-ra.org)

**Date limite : 25/03/21**