

FICHE DE POSTE

Chargé-e d'administration et de communication Contrat à durée indéterminée

DCA, Association française de développement des centres d'art contemporain, est un réseau national qui rassemble **54 centres d'art** à ce jour.

DCA a notamment pour mission de valoriser les actions des centres d'art contemporain sur l'ensemble du territoire et auprès de tous les publics ; de contribuer au développement, à la professionnalisation et à la structuration de ses membres et du secteur des arts visuels ; de favoriser la mobilité des artistes et des professionnel·les de l'art contemporain à travers une dynamique de coopérations artistiques en France et à l'étranger. Soutenu par le ministère de la Culture, DCA est **un acteur de la politique culturelle française** au service de l'accès à la culture et à la création.

Descriptif de l'offre :

Sous la responsabilité de la coprésidence de DCA et sous l'autorité de la direction de DCA, la/le chargé-e d'administration et de communication aura pour missions principales :

- **Suivi de l'administration de l'association, dont :**
 - suivi général du budget de l'association ; suivi de la comptabilité et préparation du bilan comptable annuel (liens avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, suivi et paiement des factures, droits d'auteur, etc.) ;
 - aide à la préparation et à l'organisation des réunions statutaires ;
 - prise de notes, aide à la rédaction des procès-verbaux des instances (AG, CA) et comptes rendus de réunions diverses ;
 - collecte des cotisations annuelles, des informations et des données chiffrées des centres d'art, travail sur les indicateurs du réseau ;
 - suivi du montage et des demandes de subventions, solde et bilan pour les partenaires ;
 - veille sur les aides et dispositifs de soutien, aide à la recherche de financements ;
 - rangement, classement et archivage papier et numérique des dossiers administratifs de l'association ;
 - achats ponctuels de fournitures et de matériels
- **Suivi de la communication de l'association, dont :**
 - en accord avec la direction de DCA, suivi de la stratégie de communication de DCA ;
 - proposition et mise en œuvre d'un plan de communication en lien avec les missions et activités de DCA ;
 - gestion et mise à jour du site Internet de DCA ;
 - gestion quotidienne des réseaux sociaux (Linkedin, X, Instagram, Facebook) en lien avec une community manager externe ;
 - veille informationnelle (presse, réseaux sociaux) et revue de presse ;
 - rédaction, réalisation et diffusion de newsletters ;

- participation à l'élaboration des supports de communication (lien avec les graphistes, rédaction, relecture et mise en forme de documents, etc.)
- organisation de la diffusion de documents de communication ;
- actualisation des fichiers contacts ;
- gestion des envois courriers, mailing ;
- accueil téléphonique ponctuel ;
- accompagnement ponctuel d'un-e stagiaire assistant-e de communication.

- **Suivi des projets de l'association, dont :**

- participation à l'animation des réunions des groupes-métiers et de certains groupes de travail internes au réseau DCA ;
- soutien opérationnel sur des projets nationaux et internationaux (dont : rencontres professionnelles nationales annuelles)
- mise en œuvre de la logistique des événements (lien avec les partenaires et les lieux accueillant les événements, contact avec les intervenant-es et invité-es, liens avec les fournisseurs et prestataires, achat des billets de transport, réservation des hébergement, etc.).

Modalités

CDI à temps complet (35h).

Salaire selon expérience. Convention collective ECLAT.

Groupe C – Coefficient 280.

Prise en charge par l'employeur : 50% transport, 60% tickets restaurant à 7 euros, 100% mutuelle.

Lieu de travail : au siège, Paris. Possibilité de télétravail ponctuel.

Dans le cadre des fonctions, des déplacements sont à prévoir ponctuellement.

Profil recherché :

- Diplômé-e en Master (Histoire de l'art, Communication, Sciences Politiques, Politiques culturelles) ;
- Première expérience souhaitée ;
- Intérêt pour les politiques culturelles et l'art contemporain ;
- Bonne connaissance des outils informatiques, maîtrise indispensable de Word, Excel, Indesign ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux sociaux ;
- Bonne culture générale numérique et intérêt pour les nouvelles technologies de l'information ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 25 mars minuit, par e-mail uniquement, à l'attention de Marie Chênél, à l'adresse suivante : m.chenel@dca-art.com, avec pour objet : Candidature / Chargé-e d'administration et de communication.

Les candidat-es retenu-es seront convoqué-es pour un entretien au cours de la semaine suivante.