

APPEL À CANDIDATURES

LE CENTRE EUROPÉEN D' ACTIONS ARTISTIQUES CONTEMPORAINES - CEAAC RECRUTE UN·E CHARGÉ·E DE COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

Actif depuis 1987, le Centre européen d'actions artistiques contemporaines (CEAAC) a pour vocation de soutenir, produire et valoriser la création contemporaine auprès de tous les publics.

Installé depuis 1994 dans l'ancien magasin de verrerie et de porcelaine Neunreiter, de style Art nouveau, en plein cœur du quartier historique de la Krutenau à Strasbourg, le CEAAC est un lieu unique d'exposition et d'expérimentation, témoignant au travers de sa programmation artistique et culturelle de la richesse de l'art contemporain régional, national et international.

Depuis 2001, il développe un important programme international d'échanges et de résidences avec des institutions allemandes, hongroises, tchèques, canadiennes et coréennes.

Aujourd'hui à un tournant de son histoire et prenant appui sur plus de 30 années d'actions, le CEAAC s'est doté d'un nouveau projet artistique et culturel dans la perspective d'une labellisation « Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National » (C.A.C.I.N.).

Le CEAAC est une association de droit local (loi 1908) qui bénéficie du soutien de la Région Grand Est, de la Ville de Strasbourg, de la DRAC Grand Est et de la Collectivité européenne d'Alsace. Le CEAAC fait également partie des réseaux Arts en résidence et Plan d'Est - Pôle Arts Visuels Grand Est.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du CEAAC, le·la chargé·e de communication et de développement a pour mission la valorisation des différentes activités du centre d'art. Il·elle est en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication du CEAAC. Il·elle participe à la conception et au suivi de la production des différents supports de communication imprimés et numériques, en lien avec le studio de graphisme Horstaxe supervisant l'identité graphique du lieu. Enfin, il·elle œuvre au développement des activités du centre d'art par la prospection de nouveaux publics, le suivi des privatisations et la création des documents de présentation du CEAAC.

DESCRIPTION DU POSTE

Communication imprimée

- Récolte, rédaction et relecture de contenus
- Coordination et suivi des travaux graphiques (invitations, livrets d'exposition, signalétique) auprès du graphiste et en lien avec la direction
- Conception et mise en page de supports imprimés (cartels, plans d'exposition, appels à candidatures, formulaires, etc.) selon la charte graphique de la structure

Communication numérique

- Gestion du site web du CEAAC (Wordpress)
- Création de contenus et gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)
- Conception et envoi des newsletters
- Gestion des agendas culturels en ligne et portails spécialisés
- Veille numérique

Presse

- Conception des dossiers de presse et diffusion
- Relations presse avec les journalistes
- Veille et revue de presse
- Gestion des encarts publicitaires

Développement

- Réflexion stratégique en lien avec la direction
- Mise en œuvre et évaluation de la stratégie de communication
- Activation des réseaux professionnels touristiques et culturels du territoire (Office de tourisme, réseau d.c.a, Plan d'Est, etc.)
- Recherche de nouveaux publics en collaboration avec le service pédagogique du CEAAC
- Suivi des demandes de privatisations du lieu
- Mise en forme des demandes de financements et des documents de présentation du CEAAC

Missions complémentaires

- Élaboration et suivi des rétroplannings de communication des projets d'exposition
- Suivi des listes de diffusion
- Prises de vue (expositions, événements, etc.) et suivi de l'archive visuelle du CEAAC
- Demandes et suivi des autorisations ADAGP
- Suivi de l'archivage et de la documentation du Centre d'art
- Rédaction et suivi des rapports d'activités annuels
- Tutorat de stagiaires et/ou volontaires en Service civique
- Participation à la vie de l'association et aux événements de la programmation culturelle

PROFIL DU·DE LA CANDIDAT·E

- Très bonnes capacités rédactionnelles et aisance à l'oral
- Excellente orthographe
- Maîtrise de l'administration d'un site Wordpress
- Maîtrise de la plateforme Mailchimp
- Maîtrise des logiciels Adobe InDesign et de la Suite Office (la maîtrise de Final Cut Pro et Photoshop sont un plus)
- Maîtrise de la gestion des réseaux sociaux
- Bon niveau d'anglais. L'allemand ou toute autre langue parlée est un plus.
- Aisance en photographie numérique et retouche
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Très bonnes capacités relationnelles et sens du collectif
- Intérêt pour l'art contemporain

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'exercice : dans les locaux du CEAAC, au 7 rue de l'Abreuvoir à Strasbourg

Type de contrat : CDI à temps complet (35h par semaine)

Rémunération : selon grille de salaire de la convention collective nationale de l'animation (statut agent de maîtrise, groupe D, coefficient 300) et expérience

Flexibilité et disponibilité par rapport aux manifestations ponctuelles ayant lieu en soirée ou week-end (vernissages, événements liés à la programmation culturelle, privatisations)

CALENDRIER

Date limite des candidatures : 27.06.2022

Entretiens : 08.07.2022

Date de prise de fonction : 1^{er} octobre au plus tard

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 27 juin minuit, par voie numérique uniquement, à l'attention de Anne Wachsmann, Présidente du CEAAC, et Alice Motard, Directrice, à l'adresse communication@ceaac.org en indiquant dans l'objet « Recrutement communication ».

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqué·e·s pour un entretien au CEAAC le 8 juillet 2022.

Pour toute information complémentaire : communication@ceaac.org

