Offre d'emploi

Chargée de coordination et de communication de la Biennale de la Joliette H/F
Poste CDD de 9 mois à temps plein (35h)

Descriptif du poste
Le Frac cherche un/une Chargée de coordination et de communication de la Biennale de la Joliette.
Donnez du sens à votre travail en vous investissant dans le milieu culturel associatif. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire à taille humaine (30 personnes) dynamique et investie. Vous travaillerez dans un lieu atypique, dans le cadre d'une programmation artistique et culturelle.

L'association
Alors que Frac Sud-Cité de l'art contemporain fête en 2023 ses dix ans d'inscription dans le quartier de la Joliette au travers de son bâtiment et que le projet euroméditerranéen amorce une seconde phase de développement, le Frac aux côtés des acteurs culturels, sociaux, économiques et des habitants du quartier, a souhaité impulser un événement du 15 au 25 octobre 2023, permettant de révéler les dynamiques et les enjeux qui parcourent et animent ce quartier marseillais. La Biennale de la Joliette propose grâce à la mise en place d'une gouvernance partagée, « Le Parlement de la Joliette » qui réunit 12 acteurs issus des différentes communautés de vie et de travail formant le quartier, de faire se croiser les secteurs de la culture, des entreprises et du commerce, du champ social et des institutions, des collectifs d'habitants et d'associations de quartier.
Le principe de la Biennale est basé sur et la mise en commun des ressources de chacun en termes de moyens, d'envies, de communications et de réseaux pour accompagner et participer à la mise en place d'un premier rendez-vous évènementiel.

Dans le cadre temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet de biennale, le coordonnateur prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers et humains de la production de cet événement.
Rattaché.e au Frac et sous l'autorité de la responsable des publics et de la programmation du Frac Sud-Cité de l'art contemporain et en lien avec l'ensemble des acteurs de la Biennale de la Joliette.

Vos missions

1. COORDINATION :
- Animation au service de la biennale de la Joliette des différents groupes de travail (communication programmation, médiation) et des plénières du Parlement
- Mise en œuvre d'outils de communication interne pour la collecte et l'échange d'informations
- Coordination logistique l'évènement de la biennale : planification, production des projets collectifs, relation avec les artistes et les partenaires associés portant des projets dans ce cadre
• Organisation et suivi des projets : élaboration et suivi des plannings de production et de logistique ; interface avec la régie technique des lieux (fiche techniques, coordination de tous les aspects liés à l'accueil) ; organisation des conditions d'accueil des publics
• Gestion des projets : rédaction préparatoire des contrats avec les artistes et des conventions nécessaires

2. COMMUNICATION en lien étroit avec le groupe communication de la Biennale :
- Suivi et coordination du plan de communication général de la Biennale
- Suivi de la production des supports de communication et notamment des réseaux sociaux
- Actualisation des fichiers contacts biennale partenaires et presse en lien avec le groupe com

3. ADMINISTRATION :
- Suivi des démarches administratives courantes attachées à la biennale de la Joliette
- Elaboration d'un bilan et d'une évaluation de la première édition de la biennale

Profil recherché

Titulaire d'un bac + 3/4 dans le domaine culturel et/ou de la communication

Première expérience avérée dans le secteur public de l'art contemporain ou de coordination d'un projet artistique et culturel multi-partenarial sur un territoire
Disposer de qualités rédactionnelles pour animer les réseaux sociaux et rédiger des documents de communication
Maîtrise des logiciels de mise en page et de traitement des images (Indesign ; Photoshop…)
Savoir être autonome et force de proposition dans un cadre opérationnel donné

Savoir être
* Goût pour la création contemporaine
* Aisance relationnelle
* Adaptation et réactivité aux imprévus
* Rigueur et autonomie
* Goût pour le travail en équipe et usage d'outils collaboratifs
* Esprit curieux ,sens de l'écoute et de l'observation
* Implication dans les relations interpersonnelles et adaptation aux situations (publics variés, travail en équipe pluridisciplinaire, structures du culturel et du social, publics en difficultés…)

Savoir faire
* Maîtriser les techniques de travail en mode projet
* Identifier les parties prenantes impliquées ou à mobiliser dans le projet
* Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement
* Expliciter les étapes, les moyens et les contraintes d'une situation et les communiquer auprès des parties prenantes du projet de production en vue de décisions adéquates
* Maîtriser les logiciels de bureautique
* Évaluer une fiche technique et en discuter avec les responsables techniques et artistiques, ou un régisseur général serait un plus

Conditions de travail/recrutement
Contraintes/Horaires :
* Contrat de projet d'une durée de mois, (mars 2023 > décembre 2023).
Date limite de candidature : 10 juillet 2023

* Date de prise de poste au plus tard le 4 septembre 2023.
* Travail à temps complet avec horaires décalés et travail possible en soirée
Rémunération coefficient 300 de la convention collective ECLAT.
* Grande disponibilité exigée durant l'évènement de la Biennale

Pour nous adresser votre candidature
Adressez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame Muriel Enjalran, directrice du FRAC, aux trois adresses suivantes :
ressourceshumaines@fracsud.org
nathalie.abou-isaac@fracsud.org