documents d'artistes
auvergne — rhône — alpes

www.dda-ra.org
candidature@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 visuel·le·s vivant dans la région. Plateforme relais entre la création, le milieu professionnel et les publics, 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, il 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), groupement de structures homologues en régions PACA, Bretagne, Auvergne-Rhône-Alpes, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, La Réunion et Genève.

• DESCRIPTION DU POSTE

Le·a salarié·e travaille en collaboration avec la Coordinatrice et la Chargée d'édition et de communication. Il·elle a pour mission principale la réalisation des publications sur le site internet et contribue à 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 un·e interlocuteur·trice 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.
Le poste est créé dans un contexte d'évolution, un important travail de refonte technique du site web étant en cours. En 2023, le·a salarié·e renforcera l'équipe pour participer à l'alimentation et la correction des contenus, ainsi qu'au recettage technique de la nouvelle plateforme web et à la démarche de communication.

• 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 (newsletters, documents, réseaux sociaux...), ainsi qu'aux actions de médiation et de diffusion publique de la structure.

• AUTRES MISSIONS

- Contribution au travail de migration, alimentation et correction des contenus du site dans le cadre de sa refonte technique,
- Suivi des développements et de la maintenance du site (en relation avec ses concepteurs),
- 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,
- Contribution aux échanges et à la réalisation des projets menés avec le Réseau documents d'artistes.

• COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance approfondie de l'art contemporain,
- Qualités relationnelles, d'écoute et d'échange, pour travailler en équipe, avec les artistes et différents partenaires,
- 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 et reseau-dda.org sera assurée),
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie, rigueur, adaptation et force de proposition,
- 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)
- Prise de poste : courant février - Durée du travail hebdomadaire : 28 heures (adaptation possible)
- Salaire : environ 1 410 € 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 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 **candidature@dda-ra.org**
Date limite : 20/01/2023