

FRUCTÔSE RECRUTE !

CHARGÉ·E DE PRODUCTION ET ASSISTANT·E RÉGISSEUR·EUSE (CDI)

Les Ateliers Fructôse recherchent un·e chargé·e de production et assistant·e régisseur·euse pour renforcer son équipe salariée.

Votre mission : assister la responsable artistique et le régisseur général dans la mise en œuvre des projets et événements de l'association ; être le·a référent·e technique pour l'atelier impression et les artistes.



QUI SOMMES-NOUS ?



Implantée depuis 2008 sur le môle 1 du port industriel de Dunkerque, Fructôse est une association qui se définit comme une base de soutien aux artistes évoluant dans le champ des arts visuels. Elle accompagne les processus créatifs et se définit comme un espace de rencontres et de découvertes artistiques pour les artistes et les habitant·es.

Fructôse **FÉDÈRE** une communauté solidaire. Militante, l'association œuvre pour le respect de la législation autour de la propriété intellectuelle et la défense des bons usages professionnels en lien avec les différents réseaux dont elle est partie prenante.

L'association met à disposition ses moyens (ateliers de production, impression, bois et métal) et ses compétences afin de **SOUTENIR** la recherche, la création et l'expérimentation artistique. En plus des artistes résident·es permanent·es, l'association accueille et invite une diversité d'artistes chaque année, venant de France, mais aussi de Belgique ou d'Angleterre.

Fructôse **VALORISE** le travail des artistes qu'elle accompagne au quotidien, via ses outils de communication et lors des événements qu'elle organise.

L'association se **CONNECTE** avec une multitude de partenaires des secteurs culturel, social, éducatif, etc à l'échelle locale, régionale, nationale et eurorégionale.



Base effervescente
de soutien aux artistes

RECRUTEMENT
JUIN 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le·a chargé·e de production et assistant·e régisseur·euse, sous la responsabilité du Conseil d'Administration, de la responsable artistique et du régisseur général (sur les missions relevant de la régie), travaille quotidiennement avec le reste de l'équipe salariée (chargé de communication et responsable de l'administration) et de l'association (groupes de travail, bénévoles).

ENJEUX DU POSTE

- assister la responsable artistique dans la mise en œuvre des projets et événements de l'association
- assister le régisseur général dans ses missions de gestion et d'entretien des bâtiments ainsi que de coordination technique des projets et événements de l'association
- être le·a référent·e technique pour l'atelier impression
- être le·a référent·e technique pour les artistes qui demandent un accompagnement technique spécifique, en lien avec le régisseur général
- participer à l'animation et la coordination des bénévoles de l'association avec le chargé de communication

ACTIVITÉS ET TÂCHES

PRODUCTION

- planifier et coordonner la production des projets et événements artistiques de l'association (administration, accueil des artistes et intervenant-es), en lien avec la responsable artistique et le-a responsable de l'administration
- planification et suivi des montages, besoins en maintenance et démontages des expositions et événements In situ et Hors-les-murs, en lien avec la responsable artistique et le régisseur général
- recherche et suivi des relations avec les différents prestataires et fournisseurs
- participation à l'accompagnement des artistes dans le montage et la réalisation des projets avec la responsable artistique et le régisseur général
- suivi des partenariats avec la responsable artistique
- accueil des artistes dans le bâtiment : état des lieux, présentation du lieu et de ses règles, transmission des valeurs, du fonctionnement

ASSISTANT·E RÉGISSEUR·EUSE POUR LES EXPOSITIONS ET LA GESTION DU LIEU

- assister le régisseur général dans des projets construction : scénographie, expositions et événements In situ ou Hors-les-murs et dans le-s bâtiment-s occupés par l'association
- assurer la maintenance du lieu et de ses fournitures (état de la dégradation, usure, des travaux à fournir, achats des fournitures...), petits travaux et réparations avec le régisseur général
- gestion de l'inventaire, rangement et entretien des équipements et matériels de l'association avec le régisseur général
- initiation des utilisateur·ices des ateliers bois, métal et impression (avec le régisseur général)

ACTIVITÉS ET TÂCHES

COORDINATION DE L'ATELIER IMPRESSION

- suivi des réservations de l'atelier impression avec le régisseur général et les référent·es bénévoles
- transmission des informations pour l'établissement des devis et factures à le·a responsable de l'administration
- accueil des artistes dans l'atelier avec les référent·es bénévoles le cas échéant (états des lieux entrée et sortie, consignes pour le meilleur usage du matériel, consignes de sécurité)
- suivi des stocks et achats des fournitures
- aide à la coordination de l'utilisation des différents ateliers (suivi des stocks, achats des fournitures) en lien avec le régisseur général et le·a responsable de l'administration

PARTICIPATION À L'ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- participation à l'organisation des assemblées générales et temps de rencontres proposés aux adhérent·es de l'association
- participation à la communication interne en lien avec le chargé de communication (animation du slack bénévoles)
- participation à la coordination des équipes bénévoles en lien avec le chargé de communication
- participation à différents groupes de travail, en accord avec la responsable artistique et le régisseur général
- participation aux événements de l'association (accueil public, tenue des adhésions, etc)

CONDITIONS ET MODALITÉS

CONDITIONS

- CDI à temps plein du lundi au vendredi
- travail possible les soirs et week-ends suivant la programmation de l'association
- lieu de travail : Dunkerque (Bureaux administratifs et bâtiment des Mouettes)
- rémunération : Classification groupe 5 filière technique de la CCNEAC
- exécution de tâches spécifiques demandant une technicité supérieure. Autonomie et contrôle dans un délai prescrit. Peut être appelé à exercer des responsabilités d'encadrement
- technicien-ne hautement qualifié-e capable de mener, seul-e ou à la tête d'une équipe, l'exécution d'un projet, d'une mission
- attaché-e de fonction
- niveau 3 de la nomenclature des niveaux de formation

Les candidatures sont à adresser à [Donovan LE COADOU](#),
Président de l'association Fructôse avec CV et lettre de motivation
en format pdf, par mail à recrutement@fructosefructose.fr.

Pour toute demande d'information, contactez l'équipe au 03 28 64 53 89
ou par mail : contact@fructosefructose.fr

CALENDRIER

- candidatures à transmettre au plus tard le **mercredi 24 juin**
- entretiens la **semaine du 6 juillet**
- prise de fonction **dès que possible**