RN13BIS

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ·E DE PROJETS ET DE COMMUNICATION

RN13BIS — art contemporain en Normandie est un réseau régional qui fédère 23 structures et lieux d'art contemporain, ainsi que 54 artistes-auteurs, autrices, curateurs et curatrices œuvrant à valoriser, soutenir, diffuser, produire et éditer la recherche et la création artistique.
RN13BIS se donne comme mission de promouvoir la création plastique contemporaine et de faciliter son accès au plus grand nombre par les actions de ses membres et leur mise en réseau. Par le moyen de publications, d'expositions, de réflexions et d'événements communs, l'association souhaite favoriser la création, la diffusion, la médiation, la formation dans l'art contemporain. Depuis 2021, RN13BIS édite une revue annuelle gratuite, *Insert*, un projet d'exposition et de médiation en ligne, *Double Vision*, et organise des rencontres professionnelles à destination de jeunes artistes.

L'association RN13bis — art contemporain en Normandie recrute
UN·E CHARGÉ·E DE PROJETS ET DE COMMUNICATION

MISSIONS
Sous l'autorité de la présidence de l'association et sous la responsabilité de la coordinatrice générale de l'association, vous remplissez les missions suivantes :

Appui organisationnel et logistique aux projets de l'association :

- Suivi des groupes de travail Revue, Double Vision, Rencontres pro et Site internet ;
- Appui organisationnel et logistique à la revue (lien avec les contributeurs et contributrices, diffusion), à Double Vision et aux rencontres professionnelles, et tout autre événement, public ou non, du réseau ;
- Organisation des parcours d'art contemporain RN13bus.

Communication :

- Proposition et mise en œuvre d'un plan de communication ;
- Conception et envoi d'une newsletter externe bimestrielle (et participation au contenu de la newsletter interne) ;
- Mise à jour du site internet ;

- Gestion des réseaux sociaux ;
- Rédaction de communiqués de presse et relations presse ;
- Mise à jour du fichier.

Appui à la vie courante de la structure :

- Gestion du courrier et de l'espace de travail ;
- Rédaction des rapports d'activités en lien avec la coordinatrice ;
- Appui à la coordinatrice pour la préparation des réunions (réservations de salle, gestion de doodle, préparation de documents…).

PROFIL

- Vous êtes diplômé·e de l'enseignement supérieur (Master ou équivalent) dans le domaine culturel et/ou de la communication ;
- Vous disposez d'une expérience d'au moins 2 ans à des fonctions similaires ;
- Vous maîtrisez les logiciels de mise en page et de traitement des images (Indesign ; Photoshop), les outils de mise à jour de sites internet, d'envoi de newsletter (mailchimp) et les réseaux sociaux (facebook et instagram) ;
- Vous témoignez d'une très bonne culture générale et d'une bonne connaissance des réseaux dans le champ de l'art contemporain ;
- Vous faites preuve d'excellentes qualités rédactionnelles ;
- Vous disposez de grandes qualités d'organisation et d'adaptation ;
- Vous avez le goût de la négociation et de la diplomatie ;
- Vous êtes capable de travailler en autonomie et êtes force de proposition ;
- Vous êtes curieux·se, ouvert·e d'esprit, créatif·ve ;
- Permis B souhaité.

CONDITIONS

CDD à temps plein d'un an ayant vocation à déboucher sur un CDI.
Rémunération entre 2 100 et 2 400 euros brut (groupe E cc ECLAT, coef 325).
Lieu de travail à Caen, déplacements réguliers.

CANDIDATURE

La candidature comprend un CV détaillé et une lettre de motivation.
Les candidatures doivent être adressées avant le **16 mars 2022 minuit** à : recrutement@rn13bis.fr
Entretiens prévus fin mars à Caen.
Prise de poste dès que possible.