



Föhn
Plateforme curatoriale et critique
32 rue Jules Badal 33000
Bordeaux

associationfohn@gmail.com
www.fohn.fr

FICHE DE POSTE **COORDINATEUR·ICE GÉNÉRAL·E**

PRÉSENTATION DE FÖHN

Fondée en 2018 à Bordeaux, Föhn est une association dédiée au commissariat d'exposition et à la critique d'art. Engagée dans le développement et la diffusion de l'art contemporain au bénéfice des auteurs et des publics, elle accompagne la recherche artistique sous différentes formes : expositions, performances, résidences et actions pédagogiques, en favorisant les échanges à échelle régionale, nationale et internationale. L'association est nomade, et travaille avec ses partenaires pour forger des projets *in situ*, en écho à un lieu d'exposition, à un territoire donné. Föhn s'intéresse au temps long de la création, sur un principe éco-responsable qui irrigue chacun des projets.

Depuis sa création, l'association développe des programmes de recherche à géométrie variable, en privilégiant une approche collective autour d'une exposition ou d'une performance, ou encore d'une résidence artistique, critique ou curatoriale. Depuis 2021, ce format de travail s'intensifie et aspire à devenir le socle de son développement artistique, en travaillant avec des curateurs et curatrices d'horizons variés.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous la responsabilité du bureau de l'association, et en lien avec l'administratrice ½ journée par semaine, il·elle développe, organise et coordonne les expositions, les performances, les résidences, les actions de médiation et les programmes parallèles associés, selon le projet artistique et culturel défini en collaboration avec les artistes, les partenaires et les commissaires invité·es. Il·elle assure l'administration, la production, la coordination, le développement et la communication de l'association et de l'ensemble de la programmation.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion administrative et budgétaire de l'association
- Production, coordination et suivi des projets artistiques
- Accompagnement des artistes, commissaires et intervenant·es invité·es
- Communication
- Développement de partenariats et représentation

ADMINISTRATION

En collaboration avec l'administratrice - emploi mutualisé ½ journée par semaine (ses missions : comptabilité, suivi trésorerie, clôture des comptes, déclarations urssaf, déclarations salariales) :

- Administration courante de l'association (déclarations légales, banque, assurance, archivage...)
- Élaboration des budgets prévisionnels et suivi administratif
- Pilotage des dossiers de subventions (rédaction, administration, dépôt, suivi, bilans)
- Rédaction et mise en page du bilan moral annuel et de la programmation annuelle
- Contractualisation avec les artistes (selon les grilles de rémunération en vigueur) et structures partenaires (conformité et mise à jour des documents, envoi, signatures, etc.)
- Facturation, suivi des devis, paiements
- Coordination du planning des actions, transports, hébergements, déplacements

COORDINATION - PRODUCTION

Pilotage et suivi des expositions, performances, résidences et actions de médiation :

- Définition des plannings prévisionnels, estimation des délais de production et d'installation
- Relations avec les fournisseurs et partenaires pour les productions (recherches de prestataires, location de matériel, devis, commandes, demandes de prêts, organisation des transports, suivi auprès des assurances)
- Organisation et supervision de la logistique des expositions (planning, installation, transport des œuvres, assurance, sécurité)
- Encadrement des équipes afférentes aux projets ponctuellement : régie, communication, et médiation (ex : coordination des montages et démontages, supervision des équipes techniques, maintenance des expositions)
- Coordination des publications liées aux projets (podcasts, catalogues, etc.)
- Accompagnement des artistes, commissaires et intervenant·es invité·es : assistantat curatorial, suivi de la production et de l'administration
- Organisation de l'accueil, des déplacements et de l'hébergement des artistes et des curateur·ices invité·es
- Présence sur la programmation et les événements associés, ponctuellement en soirée et le week-end

COMMUNICATION

- Mise en œuvre de la stratégie de communication de Föhn et suivi des projets
- Mise à jour du site internet
- Création de contenus graphiques à partir des gabarits existants de la charte graphique.
- Rédaction et diffusion des éléments de communication : newsletter, dossier de presse, rapport d'activités annuel, etc.
- Suivi des réseaux sociaux, actualisation des événements de l'association
- Contact avec les médias locaux, nationaux, internationaux
- Selon la programmation : accompagnement et suivi des graphistes si des invitations ponctuelles sont initiées pour des projets d'envergure (ex : expositions multi-sites).

DÉVELOPPEMENT

- Représentation lors de rendez-vous stratégiques et lors d'événements portés par les acteurs du réseau des arts visuels
- Recherche de nouveaux interlocuteurs / commissaires / partenaires / lieux d'exposition à l'échelle régionale et nationale
- Lien avec les membres du bureau

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques

- Expérience dans la conception et la gestion de projets artistiques et culturels
- Très bonne maîtrise dans l'organisation d'événements, la production d'expositions et de résidences
- Compréhension du fonctionnement des institutions et des politiques culturelles
- Maîtrise de la gestion administrative et rigueur budgétaire
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Word, Excel, Pack Adobe)
- Permis B souhaitable

Connaissances

- Connaissance et intérêt pour la gestion associative
- Connaissances en Histoire de l'art et en particulier envers la création contemporaine sous toutes ses formes
- Connaissance et intérêt pour les acteurs et opérateurs de la Nouvelle Aquitaine (capacité à entretenir un réseau de relations nécessaires au développement du projet associatif)
- Notions en anglais

Savoir-être

- Autonomie : en regard des caractéristiques du poste, capacité à travailler seul.e (temps de réflexion, de gestion et d'organisation hors-projet) et en équipe (pour les projets ponctuels avec les artistes, commissaires d'exposition, équipes techniques)
- Rigueur et sens des responsabilités
- Capacités d'organisation, de recherche et de synthèse
- Polyvalence, curiosité, goût pour la mobilité, esprit d'initiative et de prospective
- Excellent relationnel : capacité à travailler en partenariat avec de nombreux interlocuteurs
- Qualités d'expression écrite et orale

CONDITIONS

- CDD d'un 1 an renouvelable
- Temps complet (annualisé sur 30h/semaine)
- Rémunération : groupe E coefficient 325 en référence à la convention collective Éclat)
- Mise à disposition d'un ordinateur portable et des logiciels
- Poste actuellement basé à Bordeaux. Sollicitations ponctuelles en soirée et week-end, et déplacements pour les projets hors-les-murs régionaux, nationaux voire internationaux
- Prise de poste : janvier 2026

POUR CANDIDATER

Candidatures (lettre de motivation, CV développé) à adresser par mail à : associationfohn@gmail.com avant le 7 décembre 2025, en mentionnant dans l'objet du mail « Candidature Coordinateur·ice générale ». La coordinatrice générale actuelle quitte ses fonctions prochainement. Les entretiens sont prévus en présentiel le 12 décembre à Bordeaux.

RENSEIGNEMENTS

Océane Thoron, Coordinatrice générale
associationfohn@gmail.com
www.fohn.fr