CAMARGO FOUNDATION

CASSIS, FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Coordina.trice.teur des programmes

CDI, temps plein, à partir du 2 mai 2022

L'ORGANISATION

La Fondation Camargo, située à Cassis, a été créée par l'artiste et philanthrope Jerome Hill. Il s'agit d'un lieu de résidence dédié aux arts et aux sciences humaines et sociales. Dans un environnement d'exception, elle offre le temps et l'espace pour réfléchir, échanger, créer et produire.

L'association Camargo accompagne le travail d'artistes, de chercheurs et de penseurs dans les domaines des arts et des sciences humaines et sociales. Ces accueils se font dans le cadre de différents programmes de résidence, portés par la Fondation Camargo ou en partenariat, allant de l'accueil en résidence individuelle de réflexion et prise de temps, résidence en duo ou en groupe, à des résidences longues de production. Depuis plusieurs années, un travail vers les publics est développé pour aussi bien donner à voir le processus de recherche et de création, que co-construire et présenter des objets finis sur site ou hors des murs.

De par son histoire entre les États-Unis et la France, sa double structuration administrative avec une fondation américaine et une association française et les personnes invitées en résidence, il s'agit d'un espace multilingue où se croisent l'anglais, le français et d'autres langues.

Étant un lieu de vie et de travail à taille humaine, chacun des membres de l'équipe (6 permanents) contribue à la qualité de l'accueil et l'hospitalité qui est au centre de Camargo.

Pour en savoir plus : www.camargofoundation.org

DÉFINITION DU POSTE

Placé sous l'autorité de la directrice et de l'administrateur, la/le Coordina.trice.teur des Programmes est la/le responsable de la coordination des programmes de résidence ainsi que des manifestations publiques.

Elle/Il fait partie de l'équipe de coordination constituée de la Directrice, de l'Administrateur, de la Responsable du Développement et de la Communication et du Directeur du Développement aux États-Unis.

La personne pourra être assistée dans ses fonctions de production et d'accueil et encadrer des personnes en stage, service civique ou volontariat européen.

Coordonner les programmes de résidence

- Organiser les appels à projet : rédaction, planification, relations avec les candidats
- Organiser les comités de sélection
- Faire des propositions et assurer une veille en lien avec l'évolution du secteur et les besoins des artistes, chercheurs et penseurs
- Accompagner les résidents dans la mise en relation avec les professionnels des secteurs culturels, artistiques et académiques du territoire
- Assurer l'évaluation des programmes de résidence

Mener à bien la production des résidences

- Gérer et suivre les budgets des activités de résidence en relation avec l'administrateur
- Assurer la contractualisation des différentes résidences
- Organiser et planifier les différentes résidences (planning)
- Organiser la logistique des activités de résidence
    - Préparer la venue des résidents (transport, visa/autorisation, éléments de communication…)
    - Superviser la préparation des appartements (nettoyage, linge, inventaires…) et veiller à la bonne tenue des plannings (transferts, utilisation des espaces, ménage…)
    - Répondre aux questions des résidents
- Organiser les présentations de processus de recherches/création et les sorties de résidence pour valoriser leur travail, en relation avec la Responsable du Développement et de la Communication pour la partie « public »
- Assurer les relations aux résidents
    - Suivre les résidents lors de leur temps de résidence et répondre à leurs besoins
    - Accueil des demandes des anciens résidents

Contribuer à la recherche de financements sur les projets

- Assurer une veille sur les financements sur les projets de résidence
- Préparer le contenu des dossiers liés aux programmes en lien avec la Responsable du Développement et de la Communication et le Directeur du Développement aux États-Unis
- Préparer le contenu des rapports liés aux projets et à la programmation

Coordonner et mettre en œuvre les manifestations publiques

- Coordonner et mettre en œuvre les manifestations publiques, présentation de projets, manifestations dans le théâtre, hors les murs : suivi du budget, contractualisation, organisation logistique
- Accueillir et accompagner les organisations : repérages, installations et filages, représentations, démontage

Contribuer aux tâches collectives

La Fondation Camargo est un lieu de vie et l'équipe est relativement restreinte. L'implication de chacun des membres de l'équipe dans la vie du lieu est importante. Ainsi chacun.e pourra donc aussi être amené.e à :

- Préparer des temps communs internes ou avec les résidents allant de présentations de projet, sorties de résidence, journée jardinage ou repas et installer les espaces en conséquence
- Animer à tour de rôle et rédiger les comptes rendus des réunions hebdomadaires
- Effectuer des tâches collectives liées à l'équipe et l'organisation comme l'archivage
- Contribuer à l'organisation lors d'activités envers les publics sur le site (concerts, représentations, etc) ou hors site (montage, installation, rangement)
- Le cas échéant, contribuer à la veille sur le territoire et à représenter Camargo auprès de partenaires potentiels
- Faire preuve de solidarité avec les autres membres l'équipe

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Savoir-faire

- Formation : Master ou équivalence
- Expérience avérée dans la production, l'organisation de projets recherches et/ou artistiques
- Compétences en matière de suivi budgétaire et rédaction de contrats
- Connaissance des réseaux arts & sciences au niveau français et international
- Excellente expression orale et écrite en français et en anglais
- Intérêt et engagements dans les arts et/ou les sciences humaines et sociales
- Permis B exigé

Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Responsabilité, autonomie
- Réactivité en cas d'imprévus et sens de l'adaptation

Lien au collectif

- Aptitude au travail en équipe et expérience dans une petite équipe
- Disponibilité
- Contribuer à une relation dynamique et constructive avec l'équipe
- Intérêt pour un environnement de travail multiculturel et international

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

CDI, cadre, temps plein, basé à Cassis
Prise de poste au 2 mai 2022
Rémunération selon expérience, mutuelle familiale d'entreprise, transport en commun à 50%

Candidatures par email (CV et lettre de motivation) en anglais ET en français à : recrutement@camargofoundation.org

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

Date limite de candidature : **27 février 2022 à minuit**
Date du 1er entretien avec les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s : **8 ou 9 mars 2022**
Date du 2eme entretien avec les candidat.e.s retenu.e.s : **15 ou 16 mars 2022**
Date de prise de fonction : **2 mai 2022**