réseau d'art contemporain
Alpes & Riviera

OFFRE D'EMPLOI
Coordinateur.ice du réseau d'art contemporain BOTOX(S)
Contrat à durée indéterminée – Temps plein

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

BOTOX(S) – réseau d'art contemporain Alpes & Riviera, fédère plus d'une trentaine de lieux engagés dans la production et la diffusion de l'art contemporain.

Fondé en 2007, la vitalité de ce réseau vient de la nature différente des structures qui le composent : centres d'art, galeries, lieux privés, associations, collectifs d'artistes, maisons d'édition, musées… BOTOX(S) est une plateforme d'échanges, un espace de réflexion, de communication et de travail pour les acteurs azuréens et alpins de l'art contemporain.
Le réseau BOTOX(S) met en œuvre une communication commune pour tous ses membres : site internet, réseaux sociaux (Instagram, Facebook, Youtube, LinkedIn), newsletters, communications spécifiques sur les projets menés au titre du réseau (flyers, dossiers de presse, communiqués de presse…).
Il organise le parcours artistique « Les Visiteurs du Samedi », un samedi par mois, « Les Visiteurs du Soir », festival d'art contemporain, 4 fois par an (printemps : Nice et environs, automne : Monaco et environs, hiver : Cannes/Mougins/Mouans-Sartoux/Grasse et juillet : Alpes du Sud), « Les Tchatches » un jeudi par trimestre et des actions plus ponctuelles comme les appels à projets.
Il mène également des actions dans le cadre du SODAVI (Schéma d'orientation pour les arts visuels) : rencontres professionnelles, formations…
www.botoxs.fr

MISSIONS

Coordination administrative, financière et juridique du réseau :

- Gérer la bonne administration de l'association
- Rédiger les dossiers de demandes de subventions et organiser les rendez-vous et tables rondes avec les partenaires
- Préparer et organiser les Conseils d'Administration (planifier les réunions, rédiger l'ordre du jour et le compte-rendu du Conseil d'Administration), puis mettre en place les projets de l'association
- Préparer et organiser l'Assemblée Générale : convocation des membres, rédaction du rapport d'activités, du rapport moral, du rapport financier et du projet de l'association
- Rédiger les budgets prévisionnels/réels et s'assurer de l'équilibre financier des comptes
- Rédiger les factures/devis, suivre les règlements des cotisations des membres (virements/chèques/logiciel Chorus/relances impayés) à l'association, régler les fournisseurs
- Rédiger les contrats et conventions
- Développer le mécénat et les partenariats : organisation des « Visites Privilège » (visites privées VIP) et démarchage de nouveaux mécènes et partenaires

Management de projet :
Appels à projets : rédaction, diffusion, organisation du jury de sélection et coordination des projets artistiques en lien avec l'artiste et les membres du réseau

Communication :
- Définir la stratégie de communication et manager le/la chargé.e de communication
- Concevoir et envoyer les newsletters sur les actions du réseau et de ses membres
- Développer le community management : Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube
- Superviser le bon fonctionnement et le développement du site internet, en lien avec le/la webmaster
- Mettre en ligne les événements du réseau sur le site et modérer le site internet concernant les mises en ligne des membres du réseau
- Concevoir des supports de communication (flyers des Visiteurs du Samedi, dossier de presse) : rédaction des textes, choix des visuels, mise en page sur un logiciel dédié
- Développer les relations avec la presse : conception et envoi de dossiers de presse, communiqués de presse et visuels, phoning
- Coordonner la création graphique avec le/la graphiste, l'impression et la diffusion des supports de communication des Visiteurs du Soir
- Photos/vidéos : prises de vue, retouches, mises en ligne sur les supports de communication web

Evénementiel :
- Concevoir et réaliser les parcours d'art contemporain « Les Visiteurs du Samedi »
- Coordonner en équipe la programmation et organiser la communication sur tous supports (communication papier et web, réseaux sociaux, communication presse) du festival d'art contemporain « Les Visiteurs du Soir » et des soirées performances « Les Tchatches »
- Coordonner les journées de rencontres professionnelles à destination de tous les acteurs de l'art contemporain
- Concevoir et réaliser les « Visites Privilège » (visites privées VIP)

COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels de bureautique courants : Word, Excel
- Maîtrise des outils de communication numérique, en particulier des logiciels de PAO, de traitement d'image et d'animation de sites Internet et de réseaux sociaux : InDesign (Photoshop serait un plus), Canva, Wordpress, Moosend (logiciel d'envoi de newsletter)
- Maîtrise des réseaux sociaux courants : Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube
- Tournage et montage vidéo : maîtrise d'un des logiciels de montage courants serait un plus (Adobe 1e, CapCut…)
- Langues : anglais courant, l'italien serait un plus

QUALITES

- Fort intérêt pour la culture et en particulier pour les arts visuels
- Autonomie et polyvalence
- Capacités d'organisation, rigueur et méthode
- Sens relationnel, diplomatie, adaptabilité et capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles et excellente orthographe

DIPLOMES

Niveau Bac + 3 à Bac + 5 dans le domaine du droit et gestion des établissements culturels ou dans la communication/événementiel (idéalement spécialisé.e dans le domaine culturel) ou Bac + 3 à Bac + 5 en histoire de l'art/management de projets culturels/médiation

EXPERIENCE

Au moins 2 ans sur des missions proches ou équivalentes

TEMPS DE TRAVAIL

35h ou 37,5h/semaine
Disponibilité horaire : le poste suppose des horaires irréguliers qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail.

Informations complémentaires :
Déplacements dans le département 06 et Monaco à prévoir. Permis B.

Date limite d'envoi candidature :
14 octobre 2024

Rémunération :
1.800€ net/mois

Lieu :
BOTOX(S)
c/o Le 109, Pôle de cultures contemporaines
89 route de Turin
06300 Nice

Pour postuler :
Envoi CV et lettre de motivation par courriel à Elsa Comiot, sur elsa@botoxs.fr