

## **Offre d'emploi – Coordinateur·rice général·e**

Lieu de travail : Paris 10ème – possibilité de télétravail partiel

Type de contrat : CDD temps partiel – 21h / semaine

Durée : 5 mois (remplacement congés maternité)

Prise de poste : début septembre 2026

---

BLA! Association nationale des professionnel·le·s de la médiation en art contemporain fédère et met en réseau les professionnel·les et structures qui construisent et développent au quotidien les liens entre artistes, œuvres, expositions et publics.

En réunissant des professionnel·les aux profils variés (salarié·es, indépendant·es, personnes en recherche d'emploi, etc.) et des structures ayant des statuts divers (Frac, centres d'art, musées, association, etc.), BLA! permet de croiser les expériences et les points de vue pour mieux envisager les évolutions des pratiques des médiateur·rices et les valoriser.

BLA! reçoit le soutien au titre du fonctionnement de la Direction générale de la création artistique - ministère de la Culture depuis 2021. L'association est membre du CIPAC Fédération des professionnels de l'art contemporain et siège au sein de son Conseil d'administration depuis 2023.

---

### **Missions**

Sous l'autorité des membres du Conseil Collégial de l'association et en lien étroit avec les adhérent·es du réseau, le·a coordinateur·rice général·e aura pour missions principales :

- Coordination générale du réseau à l'échelle nationale
- Préparation, mise en oeuvre et bilan des événements programmés sur cette période (rencontres professionnelles thématiques) et suivi des groupes de travail
- Organisation des réunions du Conseil collégial et rédaction des compte-rendus

### **Gestion administrative et financière**

- Suivi des adhésions, des factures et des règlements
- Suivi du budget annuel 2026 et préparation du budget annuel 2027
- Préparation du bilan moral et du bilan financier 2026

- Suivi de la Convention pluriannuelle d'objectifs

### Communication et valorisation

- Mise en œuvre de la stratégie de communication (newsletters, mise à jour du site internet...)
- Veille sur les enjeux de la médiation artistique et culturelle

---

### Profil recherché

- Formation supérieure en gestion de projets culturels
- Expérience significative dans la coordination d'association ou de réseaux culturels
- Compétences avérées en administration, gestion de projets, animation de réseau et communication
- Très bonne connaissance des politiques culturelles et des enjeux professionnels de la médiation de l'art contemporain
- Maîtrise des enjeux relationnels avec des structures gouvernementales et para-institutionnelles
- Rigueur, autonomie, esprit d'initiative, sens du collectif
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs

---

### Conditions

- Rémunération mensuelle : 1 579,01 € brut
- Poste non conventionné - code du travail
- Prise en charge employeur 50 % mutuelle, 50 % abonnement transport ou forfait mobilités durables et 50 % tickets-restaurants (7 € par jour travaillé)

---

### Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention des membres du Conseil Collégial avant le 5 juin 2026 à l'adresse suivante : [candidature.blamediation@gmail.com](mailto:candidature.blamediation@gmail.com)