LA SALLE DE BAINS

Recrute un·e coordinateur·trice chargé·e de la production, de l'administration, de la médiation et de la communication.
Temps partiel (26h)
Salaire net mensuel de 983,95€

La Salle de bains est une association loi 1901 fondée en 1998 à Lyon. Ses activités reposent sur la production d'œuvres, d'expositions, d'éditions d'artistes contemporains nationaux et internationaux. Depuis 2016, sa programmation s'articule autour de projets monographiques qui interrogent le format de l'exposition et donne lieu à de nombreuses formes de mises en vue hors de l'espace d'exposition.

La Salle de bains est située au 1 rue Louis Vitet, 69001 Lyon
www.lasalledebains.net

Le poste : Le·la coordinatrice est l'unique salarié·e de l'association. En étroite collaboration avec la direction artistique, le·la coordinateur·trice assure la mise en œuvre des projets artistiques de La Salle de bains, de la production à la diffusion auprès du public. Il·elle coordonne la production des œuvres et des expositions, pour cela travaille avec les artistes invité·e·s qu'il·elle accompagne avec les directeurs artistiques sur les aspects techniques et organisationnels de leurs projets. Il·elle est responsable la communication et de la médiation en travaillant à leur développement. Il·elle s'engage dans le développement de la structure en faisant preuve d'initiatives. Au centre de ses missions se trouve le suivi administratif et quotidien de la structure, du local et est en charge de son bon développement financier.

Les missions :

Administration

- Suivi administratif et financier de l'association et de ses projets
- Développement financier et administratif (subventions, mécénat, partenariats)
- Tenue des budgets et des comptes (budgets prévisionnels et réalisés, comptabilité)
- Gestion de la vie association (assemblées générales, suivi en préfecture, etc.)
- Gestion quotidienne du local et de son environnement

Coordination et régie

- Suivi de la production des œuvres et des expositions
- Implication dans la mise en œuvres des projets (recherches de lieux et fabricants, commande de matériaux, suivi des commandes…)
- Organisation des montages et transports (coordination des calendriers de montage, suivi de transports et assurances, coordination avec les différents interlocuteurs…)
- Régie des œuvres
- Accueil des artistes durant leur séjour
- Organisation des vernissages

Médiation

- Accueil du public aux horaires d'ouvertures et visites commentées
- Accueil de publics scolaires
- Développement d'un réseau de bénéficiaires de la médiation (écoles, associations, etc.)
- Coordination des évènements de médiation avec les partenaires (festivals, les samedi d'Adele…)

Communication

- Rédaction des dossiers de presse
- Développement et maintien du réseau presse locale, nationale et internationale
- Réalisation et envoi newsletters et communication sur les réseaux sociaux
- Mise à jour du site internet (wordpress)

Les qualités recherchées :

- Grande capacité d'organisation, autonomie, précision, inventivité
- Sens du relationnel et communication
- Etudes supérieures en art, métiers de la culture ou sciences humaines
- Expérience dans une structure culturelle vouée à la production et/ou à la diffusion de la création contemporaine
- Bon niveau de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des réseaux de l'art et de la culture
- Sensibilité pour les arts visuels contemporains et connaissances en histoire de l'art
- Bonne maîtrise des outils informatiques (inDesign, wordpress, mailchimp, excel)
- Compétences en régie d'œuvres et montage d'exposition
- Anglais parlé et écrit

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae)

jusqu'au 10 novembre à minuit à direction@lasalledebains.net

Les entretiens sont prévus le 13 novembre à Lyon.