

OFFRE D'EMPLOI - COORDINATEUR.ICE

À l'origine, la bastide du Château de Servières dans le 15^e arrondissement de Marseille a vu naître pour la première fois en France en 1988, le pari d'une galerie d'art contemporain dans un centre social.

Depuis 2007, la galerie a déménagé pour s'implanter au rez-de-chaussée d'un bâtiment communal 19 boulevard Boisson, qui abrite à l'étage des Ateliers d'Artistes de la Ville de Marseille. Aujourd'hui, le Château de Servières dispose d'un espace de près de 1000m² dans lequel il poursuit et développe son projet de soutien aux artistes et d'initiation des publics à travers un programme d'expositions d'artistes émergents et confirmés de la scène locale, nationale et internationale. L'association assure aux artistes une aide à la production d'œuvres et des espaces reconfigurés pour servir au mieux leur projet. Le volet médiation vient compléter ce travail de diffusion auprès de professionnels, amateurs et de tous les publics éloignés de l'offre culturelle.

Le Château de Servières initie et coproduit des projets « hors les murs », parmi lesquels dès 1998, les premières résidences de travail pour les artistes dans les entreprises et les Ouvertures d'Ateliers d'Artistes (OAA), l'événement du début de l'automne qui, depuis plus de vingt-huit ans, permet d'aller au plus près de la production artistique régionale, tout en favorisant les échanges à l'échelle européenne et en développant les rencontres et la mobilité des plasticiens.

Enfin depuis 2014, il produit et accueille PARÉIDOLIE, le Salon International du Dessin Contemporain à Marseille, qui permet une ouverture inédite dans notre ville à la création nationale et européenne en matière de dessin contemporain.

Sous l'impulsion de PARÉIDOLIE, la Saison du Dessin dynamise quant à elle les échanges entre artistes et professionnels de la culture et accroît encore le rayonnement de ce médium à l'échelle locale et régionale.

Le Château de Servières recherche une personne motivée pour se charger de la coordination de l'Association.

Missions

Sous la direction de Martine Robin, directrice et en collaboration avec l'équipe du Château de Servières, le.a coordinateur.ice réalise des missions pour l'ensemble des projets de l'Association :

CHÂTEAU DE SERVIÈRES

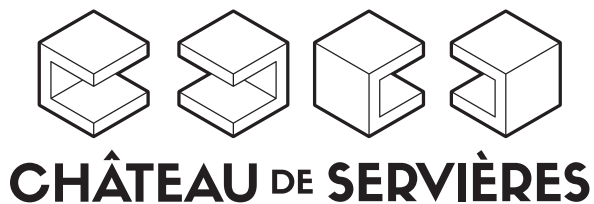
- Organisation et suivi logistique des différents événements du Château de Servières : vernissages, rencontres,...
- Participation aux différents événements
- Suivi des plannings
- Suivi de la boîte mail et de l'agenda commun à l'équipe
- Demandes de subvention (documents autres que financiers)
- Rédaction des rapports d'activités

PARÉIDOLIE - En collaboration avec le comité de pilotage et avec l'appui d'un.e stagiaire

- Création, diffusion, relance de l'appel à candidature auprès des galeries
- Démarchage auprès des galeries
- Relance et suivi des galeries participantes
- Préparation du comité de sélection
- Création des outils nécessaires à l'administrateur.ice pour l'envoi des factures
- Contact avec les galeries (matériel nécessaire à la communication, matériel presse, ...)
- Recherche et développement en mécénat et partenariat
- Relations avec les institutions (invitation pour le Salon, groupes d'amis des musées,...)
- Suivi des outils de communication et des relations Presse (en lien avec le chargé de communication et le graphiste)
- Gestion des invitations de collectionneurs / mailing, hébergement, soirées, visites, etc
- Création du programme VIP
- Réservations auprès des différents prestataires (hôtel, traiteur, navettes, personnel d'entretien, sécurité, bière, vin, photographie, ...)
- Suivi logistique et participation active au Salon
- Demande d'arrêt de stationnement / débit de boisson / affichage urbain
- Bilan de l'édition / remerciements

SAISON DU DESSIN - En collaboration avec le comité de pilotage et avec l'appui d'un.e stagiaire

- Création, diffusion, relance de l'appel à inscription au sein de la Saison du Dessin
- Recherche de structures partenaires
- Traitement des informations des partenaires pour la création des outils de communication
- Élaboration du livret de la Saison du Dessin en collaboration avec le graphiste



ASSOCIATION CHÂTEAU DE SERVIÈRES

11 - 19 boulevard Boisson, 4^e Marseille

04 91 85 42 78

bureau@chateau de servières.org

chateaudeservieres.org

SIRET 490 935 640 00030 - APE 9499Z

Qualités / Savoirs

- Intérêt pour l'art contemporain
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité, capacité d'adaptation, sens de l'initiative, autonomie
- Organisation et rigueur
- Bonne expression orale et écrite
- Compétences en gestion budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office, acrobat)
- Maîtrise des outils de communication (mailchimp, wordpress, cargo) et collaboratifs (réseaux sociaux, dropbox, drive...)
- Maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- Aisance relationnelle
- Niveau d'anglais : courant

Profil : * Expérience à un poste équivalent souhaitée

Management des organisations culturelles

Prise de poste : 1er décembre 2026 | Entretiens la première semaine de novembre

Temps de travail : CDI temps plein - 35h

-Lundi : 14h - 18h

-Du mardi au vendredi : 9h - 18h (1h de pause déjeuner, 2h de pause déjeuner le mercredi)

Candidature : (Obligatoire)

CV & Lettre de Motivation expliquant votre intérêt pour la structure et pourquoi vous souhaitez rejoindre l'équipe du Château de Servières. Les candidatures sont à envoyer avant le **24 octobre 2026** par mail à bureau@chateaudeservieres.org en mentionnant dans l'objet du mail « Poste coordination ».

Rémunération : selon expérience

Remboursement abonnement RTM à hauteur de 50%