

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR/TRICE ARTISTIQUE

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : administration, programmation et gestion de projets culturels.

DESCRIPTION DU POSTE :

Type de contrat : CDD 6 mois. Peut évoluer en CDI.

Temps de travail : 35 h

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

En prenant compte du contexte actuel dans lequel se trouve Castel Coucou, (désengagement de la Ville de Forbach), une mission spécifique est à prévoir pour repenser un projet, dans nouveau site, en s'appuyant sur le cahier des charges défini par le Conseil d'Administration.

Sous la direction et la responsabilité du président et du Conseil d'Administration, le ou la directeur/trice devra participer aux tâches suivantes :

- Programmation et suivi des expositions/ résidences/ ateliers
- Gestion administrative de l'association
- Elaboration des dossiers de subventions et recherche de financements
- Suivi de la comptabilité avec le comptable et le trésorier
- Participation et suivi de la communication
- Suivi de l'organisation des ateliers pour enfants
- Recherche de partenariats

I – Activité et tâches relatives au poste

- Création et participation à la programmation annuelle de l'association, à travers le choix des artistes et des projets.
- Organisation et suivi logistique des projets culturels.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : communication autour des événements par internet, courrier, voie orale, réseaux sociaux, newlsetter.
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (réalisation de dossiers de subventions, de dossiers artistiques et de la programmation, etc.)
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable) ainsi que celles du bureau de l'association.

II – Compétences requises

SAVOIR :

- Connaissance fine en art contemporain, son secteur et ses réseaux.
- Connaissance de l'actualité culturelle.
- Goût pour les projets transfrontaliers : franco-allemand.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et In Design souhaitée

- Maîtrise des outils de communication (réseaux sociaux, site internet, etc.)
- Qualités relationnelles et de médiation
- Capacités rédactionnelles
- La connaissance du territoire et de l'allemand sont des vrais plus

SAVOIR-ETRE :

Rigueur et organisation
Autonomie
Curiosité
Gestion des priorités
Aisance à l'oral

Date de prise de fonction

A définir ensemble en fonction des disponibilités du/ de la candidat.e

Date limite de candidature

27/06/2021, minuit.

Salaire

Smic horaire, évolution possible.

Lieu

Forbach
Permis b

Merci de bien vouloir envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'attention de Castel Coucou à candidatures@castelcoucou.fr