



## Missions du·de la directeur·rice

En concertation avec les co-président·e·s de l'association, le·la directeur·rice assure l'administration générale de l'association, définit la programmation des expositions, en assure le commissariat et la production. Avec le comité éditorial et la coordinatrice, il·elle assume également la direction éditoriale de *La belle revue*.

### Direction artistique

Prospection et sélection des artistes, planification des projets, suivi de production et des transports, écriture de textes, prospection des partenaires potentiels des expositions hors les murs à l'étranger, recherche ponctuelle de financements supplémentaires.

### Direction éditoriale

Animation du comité de rédaction qui définit collectivement les choix éditoriaux de la revue (critiques d'expositions du territoire Centre-France/Auvergne-Rhône-Alpes, focus sur des artistes du territoire, dossier thématique, dossier international...), organisation du calendrier de publications pour le site web et la revue papier annuelle, prospection publicitaire, développement des relations avec les lieux d'art du territoire.

Ce travail se fait avec l'aide de la coordinatrice éditoriale qui s'occupe des missions suivantes : coordination des échanges avec les membres du comité éditorial, les graphistes et les auteur·rice·s qui contribuent aux différentes rubriques / suivi et coordination des lancements / relecture des textes, de la maquette et du BAT / organisation et coordination des déplacements des auteur·rice·s / gestion et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux / prospection publicitaire / déclarations URSSAF droits d'auteurs / dépôt légal.

### Administration

Gestion budgétaire et financière, réalisation des demandes de subventions et des bilans d'activités, tenue de la comptabilité courante sur le logiciel Ciel, en relation avec un expert-comptable extérieur.

### Relations publiques

Représentation d'In extenso et *La belle revue* auprès des autres acteur·rice·s de l'art contemporain, ainsi que des partenaires financiers et responsables politiques locaux·ales.

## Profil

- Commissaire ayant de bonnes notions d'administration, en mesure de superviser des services civiques ou stagiaires et de travailler en collectif
- Expériences de commissariat exigées
- Formation supérieure en art, sciences humaines, métiers de la culture (niveau Master)
- Très bonne connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Maîtrise des outils bureautiques, d'InDesign et Photoshop (environnement PC)
- Maîtrise de l'anglais
- Très bonnes capacités d'organisation, très grande autonomie et polyvalence
- Permis B obligatoire (voitures, utilitaires, camions jusqu'à 20 m<sup>3</sup> pour transports)

In extenso — 12 rue de la Coifferie, 63000 Clermont-Ferrand — Tel. 09 81 84 26 52 — contact@inextensoasso.com — entrée libre — ouverture du mercredi au samedi — de 14h à 18h — et sur rendez-vous  
025927818601el — purlat-jumoni00069 — tel. 09 81 84 26 52 — contact@inextensoasso.com — entrée libre — ouverture du mercredi au samedi — de 14h à 18h — et sur rendez-vous  
In extenso — 12 rue de la Coifferie, 63000 Clermont-Ferrand — Tel. 09 81 84 26 52 — contact@inextensoasso.com — entrée libre — ouverture du mercredi au samedi — de 14h à 18h — et sur rendez-vous  
contact@inextensoasso.com — entrée libre — ouverture du mercredi au samedi — de 14h à 18h — et sur rendez-vous

## Contrat

- CDI à temps plein (35h)
- Rémunération : 1.401 euros nets | 1.796 euros bruts
- Lieu de travail : In extenso, Clermont-Ferrand (possibilité de télétravail régulier)
- Déplacements réguliers en Centre-France et Auvergne-Rhône-Alpes et ailleurs pour les besoins de la revue et de la programmation (visites d'ateliers, etc.)

## Pour postuler

Envoyer uniquement par mail au format pdf :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un dossier présentant les projets d'expositions réalisés récemment et textes publiés précédemment

à l'adresse : [recrutement.inextenso@gmail.com](mailto:recrutement.inextenso@gmail.com)

## Calendrier recrutement\*

1 octobre 2021 : Date limite de candidature

6 octobre – 13 octobre : Entretiens\* avec les candidat·e·s présélectionné·e·s

15 octobre : Annonce du sélectionné·e

18 – 31 octobre : 4 jours de formation à Clermont-Ferrand

Novembre 2021 : Prise de poste

\* Le calendrier de recrutement est susceptible de modifications selon les disponibilités de la personne sélectionnée et/ou des membres d'In extenso

\*\* Les entretiens seront organisés en visioconférence

En savoir + : [In extenso](#) / [La belle revue](#) / [Instagram](#) / [Facebook](#)

