



**OFFRE DE CDD  
12 MOIS  
Temps partiel  
GESTIONNAIRE CONSEIL et FORMATION**

Présentation de Maze

Maze est une agence de conseil et de formation dans le domaine de la gestion administrative des activités des arts visuels. Maze accompagne des artistes et des structures de diffusion afin qu'ils acquièrent les outils pour gérer, et non subir, leurs relations avec leurs partenaires (compréhension du régime fiscal, social et juridique). Maze élabore des formations professionnelles à destination des artistes et des diffuseurs (collectivités, associations). Maze coordonne la plateforme de professionnalisation des étudiants des Écoles Supérieures d'Art du Grand Est (Plateforme-presage.fr), et produit la web-série *Au secours je suis artiste*, en collaboration avec le Centre National des Arts Plastiques. Maze développe une formation à distance intitulée Téléphérique qui s'adresse aux artistes, auteur.e.s, étudiant.e et salarié.e.s du secteur.

[www.telepherique-formation.fr](http://www.telepherique-formation.fr)  
[www.maze-conseils.com](http://www.maze-conseils.com)

Sous la supervision de la présidente :

Missions principales :

**Gestion administrative de la formation Téléphérique :**

- Suivi des inscriptions, demandes de devis et facturations ;
- Information et conseils aux stagiaires durant la formation ;
- Contrôle de l'assiduité ; Suivi de formation ;
- Participation aux réunions de projets ;
- Suivi des mises à jour du site internet et des contenus ;
- Intégration ou modification des contenus sur le site web ;
- Archivage et classement des évaluations des stagiaires ;
- Suivi des certifications de l'organisme de formation ;
- Veille documentaire ;
- Référent.e handicap ;

**Communication :**

- Participation à la rédaction de contenus de communication web et print ;
- Conception, diffusion et suivi des supports de communication en lien avec les prestataires ;
- Publication du contenu sur les sites internet (maze, téléphérique et Presage) ;
- Élaboration et diffusion des newsletters ;
- Rédaction des bilans et rapports de suivi des projets ;
- Gestion et mise à jour du fichier de contact ;

Compétences et qualités attendues :

- Connaissance du cadre administratif de la formation professionnelle ;
- Rigueur et excellente qualité rédactionnelle ;
- Connaissances des interfaces web (WordPress, Wix, logiciel d'e-mailing) ;
- Sens de l'écoute et du travail en équipe ;
- Être force de proposition



- Autonomie
- Intérêt pour la création contemporaine et plus particulièrement l'art contemporain ;
- Profil : Bac +3 minimum, en gestion, métiers de la culture.

Conditions :

- CDD de douze mois (évolution possible en CDI)
- Temps partiel - 25 heures par semaine
- Rémunération : niveau C1, coef 181 convention collective des organismes de formation
- Poste basé à Lille dans les bureaux de Maze, 37 rue Aristote (Collectif d'artistes).

**Date souhaitée de prise de fonction : Le 24 février 2021**

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre décrivant votre intérêt pour le poste, au format pdf, par courrier électronique à l'adresse : [recrutement@maze-conseils.com](mailto:recrutement@maze-conseils.com) avant **le 8 janvier 2020**.

*Cette fiche de poste est non contractuelle et susceptible d'évoluer en fonction des besoins de la société maze.*