

INTERMONDES

humanités océanes

OFFRE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire d'administration et des résidences artistiques

CDD du 16 janvier au 30 juin 2025

Intermondes Humanités océanes est un espace international de résidences artistiques dédié à la création contemporaine sous toutes ses formes. Fondé en 2003 par le sociologue Jean Duvignaud et l'historien Guy Martinière, près de 500 artistes venus du monde entier y ont été accueillis.

Intermondes Humanités océanes accompagne ces créateurs émergents en leur offrant des locaux de travail, un soutien matériel et une expertise professionnelle. Il met en lien les artistes résidents avec des acteurs du territoire et des publics divers. Intermondes Humanités océanes accompagne également des artistes du territoire dans leurs projets de résidence à l'étranger.

Depuis janvier 2022, Intermondes Humanités océanes a obtenu le label Ethnopôle du ministère de la Culture et invite tout un chacun à partir « sur les traces des Humanités océanes ». En prenant pour point d'observation initial les territoires rochelais et de Nouvelle Aquitaine, l'ethnopôle prétend mettre en lumière les connexions matérielles et immatérielles qui existent avec d'autres territoires océaniques, proches ou distants. L'histoire et le développement de ces Humanités littorales et insulaires dont l'histoire et le développement sont le fruit de contacts interocéaniques.

À la faveur de la restructuration du Centre, nous recrutons un·e gestionnaire d'administration et des résidences artistiques. Le/la gestionnaire aura pour tâche d'assurer l'intérim et à ce titre pour mission de coordonner le montage et la mise en œuvre des projets culturels internationaux.

TÂCHES ET DESCRIPTION DU POSTE :

Le/la gestionnaire d'administration et des résidences artistiques, placé-e sous la direction du responsable des projets culturels et scientifiques aura pour missions :

- Le suivi de la comptabilité de la structure associative ;
- Le suivi des conventions avec les artistes ;
- L'accueil et l'accompagnement des artistes pendant leur résidence ;
- Le compte-rendu de réunions avec les partenaires ;
- La tenue des statistiques annuelles et la participation à la réalisation en fin d'année du bilan d'activités ;
- Participation à la réalisation des documents de communication (réseaux sociaux, lettre d'information, mise à jour du site Internet, suivi de la conception du programme quadrimestriel...) ;
- L'accueil du public, l'identification et la supervision des besoins techniques pendant les événements ;
- La coordination de l'entretien des locaux.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Formation supérieure dans le domaine culturel et/ou artistique (niveau Licence) ;
- Connaissance des procédures comptables ;
- Pratique fonctionnelle de l'anglais oral et écrit.

QUALITÉS REQUISES :

- Sens de l'organisation ;
- Polyvalence et disponibilité ;
- Capacité à travailler en réseau avec les artistes et les structures partenaires ;
- Capacité à suivre et coordonner simultanément plusieurs dossiers ;
- Sens du contact et capacité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative.

LOCALISATION DU POSTE : La Rochelle ; des déplacements exceptionnels sont à prévoir.

RÉMUNÉRATION ET TEMPS DE TRAVAIL : Le poste proposé est rémunéré sur la base du SMIC horaire (salaire minimum interprofessionnel de croissance), pour une durée hebdomadaire de travail de 39 heures.

Les candidatures sont attendues jusqu'au 3 janvier et seront à envoyer à : antoine.huerta@intermondes.fr

Les auditions se dérouleront dans les locaux d'Intermondes-Humanités océanes le vendredi 8 janvier 2025 au 11 bis rue des Augustins à La Rochelle, à compter de 9h.