



La Ferme du Buisson recrute un·e chargé·e de production, d'administration et de coordination au Centre d'art contemporain

CDD de onze mois en remplacement pour congé de reconversion professionnelle à compter de janvier 2024

Lieu pluridisciplinaire, ouvert, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et les arts visuels comme centre d'art contemporain. La Ferme du Buisson est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 5,2 millions d'euros et dirigé par Marion Fouilland-Bousquet. L'effectif moyen est de 52 ETP.

Placé sous la direction artistique de Thomas Conchou, le centre d'art contemporain de la Ferme du Buisson est labellisé "Centre d'art contemporain d'intérêt national", label récompensant la qualité de l'accompagnement des artistes ainsi que la logique d'expérimentation qui prévaut dans l'ensemble de ses actions.

Missions :

Seconder la direction artistique du Centre d'art contemporain dans la conception, la mise en place et le suivi des expositions, des événements, des résidences et des projets éditoriaux :

-piloter la production de la programmation du Centre d'art contemporain (participation aux réunions de travail avec artistes et partenaires, gestion des temps de montage et des équipes, accompagnement de la production des artistes invité-es, suivi de leurs transports et hébergements, pilotage des demandes de prêts, organisation et suivi des transports d'œuvres, réalisation des constats d'état et gestion des assurances, supervision des conditions de circulation, monstration et conservation des œuvres).

-participer au fonctionnement administratif du Centre d'art contemporain (établissement, suivi et exécution du budget, pilotage des demandes de subventions, récupération des informations nécessaires à l'établissement des contrats)

-assurer la coordination entre les différents acteurs impliqués : artistes, partenaires, prestataires, équipes et services de la Ferme du Buisson. Le fonctionnement du Centre d'art contemporain est assuré par une collaboration étroite entre les services transversaux de l'établissement : relations publiques, communication, technique, administration, production.

Profil recherché

Compétences attendues

Bac + 4/5 - Formation projets culturels ou commissariat d'exposition, 3 ans d'expérience dans un poste équivalent. Compétences en gestion, suivi budgétaire et administratif. Grande capacité d'organisation, aisance rédactionnelle, maîtrise de l'anglais.

Qualités professionnelles

Vous avez occupé un poste équivalent pendant 3 ans et avez une expérience solide de la production artistique, de la gestion de projet et des outils tableurs (Excel). Organisé·e et rigoureux·se, vous savez gérer les priorités et respecter des plannings. Dynamique, réactif·ve, vous savez vous adapter à la multiplicité des sujets et des temporalités. Vous êtes créatif·ve. et force de proposition. Vous faites preuve d'aisance relationnelle et aimez le travail en équipe.

Cadre de travail

CDD de onze mois à compter de janvier 2024, temps plein (35 heures hebdomadaires annualisées selon la convention collective et les accords en cours dans l'entreprise). Horaires de bureau - Travail en soirée et le week-end possible

Grade : Agent de maîtrise

Service : Centre d'art contemporain

Candidature à envoyer avant le dimanche 17 décembre à l'attention de Thomas Conchou à celine.bertin@lafermedubuisson.com

Les entretiens auront lieu les 21 et 22 décembre 2023.