



## **les arts au mur artothèque recherche son/sa responsable administratif.ve et coordinateur.trice de projets**

### **Nous sommes**

les arts au mur – artothèque, une force vive de la diffusion de l'art contemporain depuis 20 ans en Nouvelle-Aquitaine.

Nous soutenons la création visuelle et ses artistes et menons sur le territoire régional des actions innovantes autour de la circulation des 1040 œuvres de notre collection : prêt d'œuvres, expositions dans et hors les murs, résidences, programme culturel, actions éducatives...

*Les arts au mur artothèque est une association loi 1901 soutenue par la Ville de Pessac, Bordeaux Métropole, le Conseil départemental de la Gironde, la Région Nouvelle-Aquitaine, la DRAC Nouvelle-Aquitaine, la Préfecture de la Gironde, l'ANCT, le Service civique.*

*Membre des réseaux professionnels ADRA, ASTRE et BAC.*

### **Nous avons comme valeurs**

L'ouverture, la mixité sociale, la convivialité, l'engagement.

### **Notre sommes une équipe**

Investie, professionnelle et agile de 4 talents, bientôt 5.

Il ne manque que vous !

### **Vos missions seront**

Au cœur de notre lieu d'art fortement impliqué sur son territoire, sous l'autorité directe de notre directrice, vous serez en lien permanent avec les autres membres de l'équipe et de nombreux interlocuteurs externes, vous assurerez principalement :

#### **→ La gestion administrative et RH**

- Gestion administrative et comptable de la structure dans le respect des procédures et spécificités du champ de la culture
- Participation à l'élaboration de dossiers de subventions, appels à projet et bilans
- Suivi RH avec le cabinet comptable
- Supervision de la gestion des prêts d'œuvres

#### **→ La coordination des projets et le suivi opérationnel des actions**

- Animation et coordination de l'équipe : préparation des réunions d'équipe, plannings, gestion de la planification des projets avec l'outil Monday...
- Coordination des projets transversaux avec les artistes et les partenaires et gestion des aspects logistiques

#### **→ La communication**

- Elaboration des documents autour de la programmation à partir de contenus existants
- Participation aux actions de communication Web et Réseaux sociaux

## **Vous avez un parcours**

- Dans le domaine de la gestion comptable, administrative et de projet
- De formation Bac +2 (IUT, BTS gestion, comptabilité, administration ou équivalent)
- Qui vous a amené à la maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) mais pas seulement (Logiciel de saisie comptable, InDesign, Monday...)

## **Vous avez comme qualité**

- De faire preuve d'organisation, de motivation, de curiosité
- Une capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues
- D'aimer travailler de concert avec plusieurs personnes et vous recherchez une coopération constructive
- De savoir travailler avec rigueur et concentration
- De disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- De porter un intérêt à l'art et la culture ?

## **Vous avez peut-être même**

- Une première expérience réussie dans le milieu associatif
- Un Permis B

## **Nous vous proposons**

- Un CDI, plein temps, 35h hebdomadaire
- Avec des horaires flexibles, possibilité d'une journée de télétravail, poste évolutif au niveau du contenu
- Un salaire selon Convention ECLAT Groupe C, coefficient 280

## **Alors, rencontrons-nous !**

- Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à : [anne@lesartsaumur.com](mailto:anne@lesartsaumur.com) avant le 24 août 2022 à l'attention de Monsieur le Président de l'artothèque les arts au mur, et en mentionnant dans l'objet du mail « candidature Responsable administratif.ve ».
- Entretiens : 31 août et 1er septembre 2022
- Poste à pourvoir : dès septembre

## **Informations de contact**

Anne Peltriaux – [anne@lesartsaumur.com](mailto:anne@lesartsaumur.com) – 05 56 46 38 41

les arts au mur artothèque

2bis, avenue Eugène et Marc Dulout – 33600 Pessac