



Réseau transfrontalier d'art contemporain
Siège social : 9 rue du Cirque BP 10103 – F- 59001 Lille cedex
www.50degresnord.net – bonjour@50degresnord.net

50° nord Réseau transfrontalier d'art contemporain recrute un-e responsable de la communication et de projets culturels CDI

Créé en 1996 par de petites et moyennes associations, le réseau 50° nord fédère aujourd'hui sur le territoire eurorégional 53 structures professionnelles de production, de diffusion et de formation supérieure de l'art contemporain. Galeries associatives, centres d'art, structures nomades, associations d'artistes, musées, les FRAC, établissements de formation... développent des projets artistiques dans des contextes très divers. Ces lieux mènent des actions complémentaires et témoignent de la richesse de la création contemporaine dans la région. Plate-forme professionnelle, catalyseur d'énergies et de projets fédérateurs, 50° nord œuvre au rayonnement et à la mise en réseau de ses membres, ainsi qu'à la valorisation de la scène artistique régionale et à la diffusion de l'art contemporain pour le plus grand nombre.

Le/la responsable de la communication et de projets culturels, sous la responsabilité de la Secrétaire générale et suivant les orientations prises par le Conseil d'administration, a pour attribution le soutien à l'activité de 50° nord avec les missions suivantes :

Communication interne et externe

- participation à l'élaboration de la stratégie de communication
- outils de communication papier : coordination de rédaction et suivi éditorial
- gestion de la diffusion de l'ensemble des supports imprimés (statique / dynamique / voie postale)
- enrichissement/actualisation des bases de données existantes
- création de bases de données *ad hoc* selon besoins
- animation éditoriale du site internet
- référencement de l'actualité du réseau et de ses membres
- développement d'une communauté d'internautes sur les réseaux sociaux par la production, la mise en ligne de contenus et son animation
- création et rédaction des lettres d'information numériques internes et externes
- conception et réalisation de petits supports de communication (écrit, visuel, audio et audiovisuel)
- mise en forme des documents produits par l'association (rapports, bilans, projets)
- rédaction des communiqués et dossiers de presse
- organisation et gestion des conférences de presse
- développement des relations presse
- gestion du budget dédié à la communication

Coordination de projets culturels

- soutien à la coordination du groupe de travail « médiation culturelle »
- accompagnement des publics et médiation culturelle lors des navettes et bus de liaison
- gestion de planning et de budgets dédiés
- gestion des relations avec les voyageurs
- élaboration et conception d'outils de médiation
- développement de partenariats

Coordination d'édition

- soutien à la coordination du groupe de travail « politique éditoriale »
- secrétariat d'édition de *Facettes*, revue annuelle critique et artistique (gestion de l'appel à contributions, des relances)
- liaison entre contributeurs, comité de rédaction, graphiste, chargée de fabrication
- accompagnement du comité de rédaction
- relecture

Partenariats et vente

- développement des partenariats média
- prospection de nouveaux clients et gestion d'un fichier prospects
- vente directe de produits et négociation
- suivi de la mise en place du projet client
- participation à l'élaboration de nouveaux produits
- gestion du parc de matériel et des stocks

Appui dans la gestion administrative

- constitution des dossiers de demandes de subvention auprès des divers financeurs de l'association spécifique à la gestion de projets culturels, au groupe « médiation culturelle » (dont projet de coopération bilatérale avec la Communauté flamande de Belgique) et à la revue *Facettes*
- gestion des adhésions
- gestion de la boîte mail courante
- rédaction des conventions partenariales et contrats dans la gestion de projets culturels et la revue *Facettes*

Assistance sur les projets à caractère événementiel

- journée de rencontres professionnelles
- séminaire, colloque, conférence, table ronde, etc.
- programme *Watch This Space*
- lancement de la revue *Facettes*

Rédaction d'un bilan annuel sur l'activité produite d'après les critères d'évaluation pré-définis

PROFIL DU POSTE

diplômé-e de l'enseignement supérieur (niveau I dans le domaine du management culturel et de la communication) avec 3 années d'expérience minimum requises dans le secteur culturel ou associatif

Compétences requises

- connaissance du secteur culturel, en particulier des arts plastiques et visuels contemporains
- connaissance du fonctionnement associatif et institutionnel
- fortes compétences rédactionnelles
- capacités d'adaptation à différents environnements
- maîtrise de la gestion de projets culturels
- connaissance des médias spécialisés et de la chaîne d'édition
- solide maîtrise des outils informatiques (Packs Office et Adobe / logiciels de montage / internet : cms, langages html et css / réseaux sociaux)
- niveau d'anglais courant (le néerlandais serait un plus)
- permis B

Qualités requises

- écoute, disponibilité et discrétion
- autonomie, rigueur, méthode, esprit d'initiative et force de proposition
- engagement et sens du collectif

CONDITIONS

- rémunération : groupe D – convention collective ECLAT avec reconstitution de carrière à l'embauche
- CDI – 35H/semaine
- lieu de travail : Lille
- lieu de résidence : Hauts-de-France
- prise de fonction : mi-septembre 2022 (au plus vite)
- déplacements réguliers en Eurorégion Nord à prévoir
- matériel à disposition : ordinateur portable, téléphone portable

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation, précisant vos disponibilités, à l'attention des Coprésidents de 50° nord Réseau transfrontalier d'art contemporain, et de les envoyer uniquement par mail à contact@50degresnord.net.

Date limite de candidature : 16 août 2022 – Entretiens semaine du 5 septembre 2022