



centre international de poésie marseille

## **I. CADRE GÉNÉRAL DU RECRUTEMENT**

Le [Centre international de poésie / Marseille](#) est une association Loi 1901 reconnue d'intérêt général formée d'un Bureau émanant de son Conseil d'administration et d'une équipe opérationnelle actuellement composée de 6 personnes respectivement employées à temps plein aux fonctions de : Direction ; Administration et production ; Bibliothèque de poésie contemporaine (Bibliothécaire responsable, documentaliste) ; Action culturelle, logistique et soutien administratif ; Communication et régie.

En raison d'un départ en retraite, le Cipm recrute sa/son Responsable de l'action culturelle – assistant/e de logistique et d'administration. Ce poste polyvalent est placé sous l'autorité du Directeur. Les missions qui lui incombent s'effectuent en relation étroite avec l'Administrateur et la Responsable de la bibliothèque.

Les candidatures devront parvenir par courrier postal avant le 20 septembre 2025 à l'adresse suivante :

Cipm / Recrutement  
Centre de la Vieille Charité  
2, rue de la Charité  
13002 Marseille

Elles seront composées d'un curriculum vitae, d'une lettre de candidature exposant le parcours, la situation actuelle, les motivations et les intentions des candidats/es.

Les entretiens auront lieu en octobre à Marseille. La décision définitive sera rendue le 31 octobre pour une entrée en fonction aux côtés de la personne sortante le 1<sup>er</sup> décembre, puis en autonomie dès janvier 2026.

## **II. PROFIL**

Titulaire d'une formation supérieure (Bac + 3/5), vous faites preuve de rigueur dans les tâches organisationnelles et administratives et vous avez une expérience du secteur des associations artistiques et culturelles.

Vous êtes en mesure de mobiliser rapidement des compétences solides dans l'élaboration et la coordination (conception, mise en œuvre, suivi et valorisation) d'ateliers de création poétique (écriture et lecture) et de modules de sensibilisation à la poésie contemporaine. Vos compétences s'appuient sur un goût prononcé et sur une connaissance réelle du domaine de la poésie vivante de langue française. Force de propositions, doté(e) d'un fort esprit d'équipe, votre sensibilité artistique et votre sens de la pédagogie vous permettent de concevoir et de développer avec créativité et innovation les actions éducatives du Cipm.

Vous savez poursuivre, construire et entretenir des relations partenariales de qualité avec les auteurs, autrices et artistes, avec les structures partenaires comme avec les acteurs institutionnels de l'éducation artistique et culturelle.

## **III. ACTION CULTURELLE**

La mission de Responsable de l'action culturelle consiste en la conception, la préparation, la mise en pratique et le suivi des ateliers de « L'École du Cipm » dans ses différents contextes d'intervention à l'exception de l'enseignement supérieur. Cette mission comprend une veille sur les appels d'offres publics et privés ainsi que sur les actions que mènent les autres structures culturelles de la Région Sud.

### **III.1. Éducation artistique et culturelle (EAC)**

Définir et mettre en œuvres les projets : titre, argumentaire, protocole, méthode, intervenants, partenaires, calendrier, restitutions. Rechercher des autrices et des auteurs émergents ou nouvellement installés en Région Sud. Imaginer de nouvelles formes d'action et de nouveaux partenariats.

- Dispositifs de l'Éducation nationale et pass Culture :
  - en Collèges, avec le Département des Bouches-du-Rhône ;
  - en lycées, avec la Région Sud.
- Dispositifs de la Ville de Marseille :
  - écoles primaires ; centres d'animation ; bibliothèques, médiathèques, musées, festivals.
- Rayonnement en Région Sud :
  - avec les Parcs Naturels Régionaux ;
  - avec le réseau des bibliothèques, médiathèques, musées, festivals.
- Valorisation des productions des ateliers (lectures publiques, suivi des publications en ligne).
- Organisation de visites scolaires des expositions et de la bibliothèque du Cipm.
- Suivi de la rémunération des auteurs.

### **III.2. Formation pour adultes et formation professionnelles**

- Conception et organisation des ateliers pour adultes au Cipm avec les auteurs invités.
- Conception et organisation des modules de formation pour les enseignants du secondaire et les professeurs documentalistes avec la DAAC de l'Académie d'Aix-Marseille.

## **IV. LOGISTIQUE GÉNÉRALE ET ADMINISTRATION**

### **IV.1. Accueil et logistique**

- Organiser les voyages et l'hébergement des invités du Cipm tout au long de l'année.
- Répondre au téléphone et répartir les appels.
- Traiter (redirection ou réponse) la messagerie électronique de contact.
- Accueillir et renseigner les visiteurs de la salle d'exposition et de la librairie.

### **IV.2. Administration**

- Établir et envoyer les notes de droits d'auteurs des invités du Cipm dans le cadre de la programmation annuelle des rencontres ; effectuer la déclaration trimestrielle URSSAF.
- Contribuer à la préparation des deux Assemblées générales annuelles : courriers, convocations, logistique ; gestion des pouvoirs ; déclarations en Préfecture.
- En lien avec le site physique de la Vieille Charité : gestion du gardiennage ; relations avec l'administration des Musées de Marseille.
- Suivre les commandes (particuliers et libraires) des livres du catalogue du Cipm.
- Réceptionner les livres déposés par les éditeurs pour les salons et établir la facturation.

## **V. CONDITIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

- CDI — 35h du mardi au samedi — 1 700 € net
- Période d'essai de 2 mois
- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles / Groupe 4
- 13<sup>e</sup> mois
- Tickets Restaurant