



d.c.a

-
Association
française
de développement
des centres d'art
contemporain

**d.c.a / Association française de développement
des centres d'art contemporain**
recrute sa·son

SECRETAIRE GENERAL·E

d.c.a est un réseau national qui rassemble 49 centres d'art contemporain répartis sur l'ensemble du territoire français. d.c.a est une association de loi 1901 financée par ses membres et soutenue par le ministère de la Culture ; d.c.a reçoit également le soutien d'autres partenaires publics ou privés.

d.c.a poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser l'accès à la création contemporaine à travers ses membres sur l'ensemble du territoire et contribuer au rayonnement de la scène artistique française, auprès de tous les publics, par l'organisation de manifestations en France et à l'étranger (forums, conférences, rencontres, événements, publications, projets numériques, etc.)
- Renforcer le développement des centres d'art contemporain en favorisant l'échange d'informations et d'expériences entre les membres du réseau et la réalisation de projets en commun.
- Contribuer à la professionnalisation et à la structuration de ses membres, notamment via la mise en œuvre de sa charte des bonnes pratiques, et plus largement du secteur des arts visuels, en collaboration avec les autres organisations professionnelles.
- Favoriser la mobilité des artistes et des professionnel·les de l'art contemporain à travers le développement de coopérations artistiques et culturelles aux échelles nationale et internationale avec d'autres réseaux et structures d'art contemporain.

Descriptif du poste

Placé·e sous l'autorité de la Présidence de d.c.a et en lien direct avec le Conseil d'administration, la·le Secrétaire général·e a pour mission la mise en œuvre du projet général de d.c.a.

Elle·il a en charge l'administration générale de l'association, la structuration, la promotion et le rayonnement du réseau, le pilotage, la coordination et le suivi des projets approuvés en assemblée générale.

Elle·il analyse les données nécessaires aux prises de décision du Conseil d'administration et des membres, et formule des propositions stratégiques au bénéfice des centres d'art contemporain.

Accompagné·e dans ses missions par une collaboratrice chargée du suivi administratif et de la communication, la·le secrétaire général·e est en lien permanent avec le Conseil d'administration, les directeur·rices et les équipes des centres d'art contemporain.

Principales missions

Administration de l'association

- Préparation des réunions, des assemblées générales et des conseils d'administration, rédaction des comptes-rendus, diffusion des informations aux membres
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions
- Relation avec le ministère de la Culture et les partenaires
- Gestion administrative et financière de l'association
- Encadrement d'une petite équipe (1ETP + stagiaires), gestion des ressources humaines.

Pilotage des projets valorisant les activités des centres d'art contemporain du réseau

- Mise en œuvre et suivi des projets
- Supervision du montage des événements
- Développement et mise en œuvre d'une stratégie de communication
- Proposition et définition d'éventuelles nouvelles actions
- Recherche de financements et partenariats privés, relations publiques menées dans ce cadre.

Développement des actions pour la professionnalisation et la structuration du réseau des centres d'art contemporain et du secteur des arts visuels

- Organisation et suivi des différents chantiers en lien avec le CNPAV, avec les organisations professionnelles et le CIPAC, échanges avec les réseaux d'art visuel en France et à l'étranger, participation aux consultations publiques, informations aux membres
- Développement d'une stratégie de défense des intérêts des centres d'art au sein des politiques culturelles portées par le ministère de la Culture et les collectivités territoriales
- Mise en œuvre de la charte des bonnes pratiques des centres d'art et suivi des labellisations Centre d'art contemporain d'intérêt national
- Organisation et animation des groupes de travail (initiation, invitation, organisation, compte-rendu) et coordination des projets du réseau.

Développement des partenariats des centres d'art contemporain à l'étranger

- Suivi et développement de l'Assemblée européenne des centres d'art contemporain et de la construction du réseau européen des centres d'art, recherche de nouveaux partenaires, recherche de financements européens.

Profil du/de la candidat·e

- Diplômé·e de l'enseignement supérieur, elle·il a une bonne connaissance de l'art contemporain et de son réseau institutionnel, des politiques culturelles pour le secteur, de leur actualité, et des politiques européennes pour la culture
- Solides connaissances en administration et en gestion d'association
- Expérience dans la coordination de projets culturels et artistiques et si possible dans la coordination de réseaux
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Autonome, responsable, rigoureux·se, qualités managériales
- Engagement et sens du collectif
- Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Très bonne maîtrise de l'anglais

Conditions d'exercice

CDI à temps complet (35 heures / semaine), convention collective de l'animation.
Rémunération à préciser selon profil et expérience.
Poste basé à Paris (75008), avec déplacements ponctuels en régions et à l'international.
Prise de poste dès que possible.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 14 mars minuit, par e-mail uniquement, à l'attention de Garance Chabert, Sophie Kaplan et Elfi Turpin, Coprésidentes de d.c.a, à l'adresse suivante : info@dca-art.com, avec pour objet : candidature / Secrétaire général·e d.c.a.

Les candidat·es retenu·es seront convoqué·es pour un entretien au cours de la semaine 12.

Pour toute information complémentaire : info@dca-art.com