URGENT
50° nord Réseau transfrontalier d'art contemporain recrute un·e secrétaire général·e
CDD 6 mois - remplacement de conge maladie et conge maternite

Créé en 1996, le réseau 50° nord fédère sur le territoire eurorégional 53 structures de production, de diffusion et de formation supérieure dans le champ de l'art contemporain. 50° nord est une association de personnes morales qui a pour objectif de produire des actions fédérées dans une optique d'aménagement du territoire, de solidarité et de transversalité, au bénéfice de tout un secteur professionnel. Galeries associatives, centres d'art, structures nomades, associations d'artistes, musées, FRAC, établissements de formation... développent des projets artistiques dans des contextes très divers et témoignent, à travers leur diversité, de la richesse de la création contemporaine sur le territoire régional et transfrontalier. Plateforme 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.

Placé·e sous l'autorité du conseil d'administration, le/la secrétaire général·e assure la mise en œuvre du projet général de 50° nord, son organisation et sa gestion. Il/elle a en charge l'administration générale de l'association, le suivi des dossiers de financement, la coordination et le suivi des projets. Il/elle participe à l'animation du réseau, et en active la fonction ressource en contribuant aux réflexions sur les enjeux de l'art contemporain en France et Région Hauts-de-France ; en Belgique et Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce poste en CDD comprend une partie des missions actuelles de la secrétaire générale. Elles sont dirigées dans la perspective de la continuité et de la conduite des actions engagées sur la période. Un temps de préparation à la prise de poste sera assuré par la secrétaire générale ou le conseil d'administration.

MISSIONS

Administration générale de l'association
- préparation des réunions, des conseils d'administration et des assemblées générales ; rédaction des comptes-rendus, des contrats et conventions de partenariats ; diffusion des informations aux membres du bureau, du conseil d'administration ou de l'ensemble des membres ;
- organisation de la communication interne et externe en lien avec le Président et la chargée de communication-administration ;
- constitution des dossiers de demandes de subventions auprès des divers financeurs de l'association ;
- préparation des budgets prévisionnels et suivi de la trésorerie (en lien avec le Président, le Trésorier, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes) ;
- suivi du dossier social ;
- gestion quotidienne de l'association : fonctionnement des outils informatiques ; gestion des locaux, du véhicule.
- coordination et gestion de l'équipe composée d'une salariée permanente, d'une chargée de mission sur le projet de filière et d'une stagiaire.

Animation du reseau et activation de la fonction ressource
- suivi des outils permettant la mise en œuvre de la stratégie ;
- veille concernant l'information politique, juridique et évènementielle spécifique au secteur des arts visuels ;
- suivi de journées d'étude et d'information, de voyages d'étude à destination de membres et des publics cibles ;
- participation aux actions liées a la structuration du secteur arts visuels à l'échelle régionale, nationale et internationale (en France et Fédération Wallonie-Bruxelles).

Coordination des projets portés par le réseau
- pilotage, coordination, animation des projets collectifs en lien avec le conseil d'administration ;
- co-animation et suivi de la plateforme collaborative en lien avec les membres référents des groupes de travail ;
- suivi technique, juridique, logistique et financier des projets collectifs ;
- prise de contact avec les partenaires, rôle d'interface entre les partenaires et les membres ;
- co-rédaction des bilans avec les membres-référents des groupes de travail, suivi des objectifs et indicateurs d'evaluation ;
- participation et animation du comité de suivi en lien avec la chargée de mission et les référentes filiere, à la démarche de diagnostic engagée avec le comité arts visuel Hauts de France.

Toutes tâches relatives au bon accomplissement de l'objet de l'association, 50° nord tel qu'énoncé dans les statuts.

PROFIL DU POSTE

Diplomé·e de l'enseignement supérieur (niveau I dans le domaine du management culturel / sciences politiques) avec 3 années d'expérience minimum requises dans le secteur culturel ou associatif

- solides connaissances en administration et en gestion d'association
- connaissance et intérêt pour l'art contemporain et ses réseaux (publics et privés)
- connaissance des enjeux des politiques culturelles en France et en Belgique et des politiques européennes pour la Culture
- capacités rédactionnelles
- qualités relationnelles
- autonomie, méthode, rigueur et responsabilité
- engagement et sens du collectif
- permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

- CDD de droit privé français d'une durée de 6 mois – temps plein
- Date de prise de fonction envisagée : dès que possible
- Convention collective de l'animation – groupe E
- Lieu de travail à Lille
- Déplacements très fréquents en Hauts-de-France et Wallonie-Bruxelles et ponctuels en France et à l'etranger
- Lieu de résidence fiscale en Hauts-de-France

MODALITES DE CANDIDATURE

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

Renseignements : Elisabeth Berard (vice-trésorière)
ressource@lamalterie.com

Mathieu Lamblin (vice-secrétaire)
m.lamblin@fracgrandlarge-hdf.fr

Date limite de candidature : 15 décembre 2021 – Entretiens à préciser