

**SEIZE
MILLE**

réseau art contemporain
Bourgogne Franche-Comté

SIÈGE SOCIAL

12 rue Pergaud
F-25000 Besançon
752 092 718 00051
9499Z

COORDINATION

contact@seizemille.com
<http://www.seizemille.com>
+33(0)7 83 84 10 62

Seize Mille, réseau art contemporain Bourgogne-Franche-Comté, situé à Besançon, recrute pour renforcer son équipe :

Un.e chargé.e de communication / administration
CDD 6 mois minimum

Fondé en 2011, Seize Mille est le réseau d'art contemporain de la région Bourgogne-Franche-Comté. Constitué sous la forme d'une association, il regroupe aujourd'hui trente six structures de production, d'exposition, de collection et de diffusion de l'art contemporain, ainsi que des écoles d'art. Ces structures partagent une volonté de se fédérer, lier des énergies et des envies, mutualiser des outils de communication et concevoir des projets culturels en commun. Seize Mille s'engage pour une meilleure structuration du secteur des arts visuels, une meilleure visibilité de ses membres et des artistes travaillant en région Bourgogne-Franche-Comté. Seize Mille est géré par 2 salariés, un Directeur et une Coordinatrice administrative.
<http://www.seizemille.com>

Description du poste

Le/la Chargé-e de communication et d'administration accompagne l'association dans la mise en place de sa stratégie de communication et d'information en interne comme en externe, en dialogue avec le Directeur et la Coordinatrice.

Le/la Chargé-e de communication et d'administration accompagne le Directeur et la Coordinatrice dans le suivi administratif de l'association.

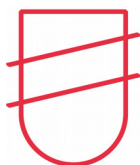
Il/elle participe à l'élaboration des documents, outils et leur mise à jour dans le cadre de la mise en place des préconisations du SODAVI de Bourgogne - Franche-Comté.

Il/elle est placé-e sous l'autorité directe de la Direction.

1. Communication

Objectif : Faire connaître les actions du réseau et de ses membres

- > Création de contenus et définition des stratégies de communication, en collaboration avec le Directeur et la Coordinatrice ;
- > Actualisation du site du réseau, pages thématique, pages artistes, agendas web ;
- > Gestion des réseaux sociaux et élaboration de stratégies de communications appropriées ;
- > Veille de l'actualité des arts visuels en région Bourgogne Franche-Comté et des appels à projets en France et à l'international en vue de leur relais ;
- > Conception de la newsletter mensuelle et d'éditions spéciales, en vue de la diffusion des informations liées à la programmation du réseau et de ses membres ;
- > Collectes des informations pour l'agenda papier estival et suivi des commandes de textes pour la revue annuelle ;
- > Organisation de la diffusion des outils papiers (agenda estival, revue annuelle) sur l'ensemble de la région Bourgogne Franche-Comté et en périphérie (cette mission implique des déplacements véhiculés) ;
- > Suivi de créations de documents avec des graphistes et adaptation de documents modèles.



**SEIZE
MILLE**

réseau art contemporain
Bourgogne Franche-Comté

SIÈGE SOCIAL

12 rue Pergaud
F-25000 Besançon
752 092 718 00051
9499Z

COORDINATION

contact@seizemille.com
<http://www.seizemille.com>
+33(0)7 83 84 10 62

2. Administration

Objectif : soutien à la gestion administrative de l'association

- > Participation à la mise en œuvre des dossiers de demande de subvention et aux bilans d'actions en collaboration avec le Directeur et la Coordinatrice ;
- > Aide au suivi et à la transmission des pièces comptables au service de comptabilité (réception, vérification, archivage) ;
- > Administration courante (téléphone, courriers, emails, etc) ;
- > Aide au suivi des instances de l'association (CA, AG, statuts, rapports d'activités, délibérations du bureau, démarches légales, etc.) ;
- > Aide à l'organisation et participation aux réunions des membres et événements du réseau, création de sondages et analyses, comptes-rendus ;

Cadre et contraintes particulières

CDD minimum 6 mois à temps partiel 28H hebdomadaires
Rémunération envisagée 1300€ net /mois
Lieu de travail : Besançon
Possibilité de télétravail (mise à disposition d'outils adaptés)
Déplacement en région (mission)
Evolution possible vers un temps plein.

Profil recherché

Diplômé.e de l'enseignement supérieur, information / communication, métiers de la culture, et / ou expérience(s) similaire(s)
Très bonnes capacités rédactionnelles et communication verbale
Connaissances en technique de veille, gestion de l'information et communication
Maîtrise des logiciels de bureautique, PAO et des outils de travail collaboratif
Autonomie, rigueur de travail, sens de l'organisation et du travail collectif
Polyvalence et force d'analyse et de proposition
Très bon relationnel, sens de l'écoute et de la diplomatie
Connaissance des politiques culturelles et compréhension des missions des réseaux professionnels
Sensibilité à l'art contemporain souhaitée
Expérience du monde associatif appréciée
Anglais souhaité (utilisation logiciels)
Permis B

**Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à : contact@seizemille.com
à l'attention de Pierre Soignon, directeur au plus tard le 31 janvier.**

Prise de fonction souhaitée : immédiate