

50° nord – 3° est

pôle arts visuels Hauts-de-France & territoires transfrontaliers

--
Siège social : 36 bis rue des Ursulines F-59200 Tourcoing
www.50degresnord.net – bonjour@50degresnord.net

50° nord – 3° est recrute un-e responsable de la communication et de projets culturels CDI – temps plein

50° nord – 3° est / pôle arts visuels Hauts-de-France & territoires transfrontaliers a pour objet de favoriser le développement des arts visuels en Hauts-de-France et sur les territoires transfrontaliers (Belgique et sud de l'Angleterre). Elle participe en tant que réseau de compétences à la structuration du secteur dans une démarche coopérative. Elle fédère les acteur.trice.s professionnel.le.s des arts visuels et organise toute action concourant à la réalisation des objectifs définis par ses instances statutaires.

L'objet social de l'association a évolué en décembre 2022. L'année 2023 sera marquée par une refonte de l'identité visuelle de l'association et une assemblée générale constitutive portant sur l'ouverture de l'association à de nouveaux profils de membres en juin.

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 – 3° est 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 des sessions d'information professionnalisation des métiers de l'art et de la culture – médiation culturelle et co-coordination du projet Res-sentir / Op de Tast
- coordination des bus de liaison et de l'action produite dans le cadre des Portes ouvertes des ateliers d'artistes
- accompagnement des professionnels lors des navettes de l'art
- 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 communication, à la gestion de projets culturels (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, session d'information, 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 / airtable / sendinblue)
- 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 : Tourcoing / télétravail possible
- lieu de résidence : Hauts-de-France
- prise de fonction : 27 mars 2023
- déplacements réguliers en Eurorégion Nord à prévoir
- matériel à disposition : ordinateur portable, téléphone portable

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, précisant vos disponibilités, à l'attention des Coprésidents de 50° nord – 3° est / pôle arts visuels Hauts-de-France & territoires frontaliers, et de les envoyer uniquement par mail à contact@50degresnord.net.

Date limite de candidature : 13 mars 2023 – Entretiens semaine du 20 mars 2023