

Pôle Régional de Ressources Artistiques et Culturelles, POLLEN développe depuis 1991 à Monflanquin en Lot-et-Garonne, un programme singulier d'accueil d'artistes en résidence, articulé à un éventail de programmes de sensibilisation à l'art contemporain, tournés vers le public et les scolaires (cycles d'expositions, rencontres avec les artistes, ateliers artistiques, interventions en milieu scolaire, commandes artistiques...)

## MISSIONS

### MÉDIATION

environ 50% de l'ETP

Sous le contrôle de la direction et de la responsable de la médiation, vous participez au suivi et à la conduite de programmes de médiation associés aux activités de l'association (interventions en milieu scolaire de la maternelle au lycée, accueil de groupes à Monflanquin, ateliers artistiques, accompagnement d'actions et expositions proposées sur le territoire... )

### PARTICIPATION AU PROJET ARTISTIQUE

environ 20% de l'ETP

Assistance et participation au suivi des programmes de résidences d'artistes (montages et démontages d'expositions, assistantat quotidien).

### ASSISTANCE A LA COMMUNICATION

environ 25% de l'ETP

- Vous assurez l'accueil téléphonique, l'accueil du public et des visiteurs sur site
- Vous assurez la diffusion d'informations liées aux activités de l'association
- Vous participez à l'actualisation et à la mise à jour du site internet et à l'animation des réseaux sociaux
- Vous participez à la conception et la diffusion des supports de communication (affiches, éditions, documents associatifs, dossiers de presse...)
- Vous êtes en charge d'une part de la messagerie électronique, du courrier et des fichiers de contacts. Vous êtes responsable des mailings et publipostages

### ASSISTANCE A LA LOGISTIQUE

environ 5 % de l'ETP

- Suivi d'intendance associée aux ateliers et logements d'artistes et locaux

## COMPÉTENCES

- Aguerri·e aux nouvelles technologies et aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...), vous maîtrisez la suite Office (traitements de texte, tableurs...), avez des notions permettant la mise en forme de documents (Indesign, Photoshop...).
- Vous maîtrisez les méthodes de classement et d'archivage, faites preuve de qualités rédactionnelles et maîtrisez l'orthographe.
- Impliqué·e au sein d'une petite équipe, vous êtes ouvert·e au secteur de la création et de la culture, êtes prêt·e à vous impliquer activement dans les activités de l'association (travail occasionnel soirs et week-ends pour vernissages, expositions, réunions...).
- Vous possédez une bonne connaissance du milieu associatif et partagez ses valeurs.
- Vous êtes autonome, doté·e d'un esprit d'initiative, vous êtes force de propositions, avec le sens du contact, rigoureux·se et ponctuel·le.

Permis B. Maîtrise de l'anglais écrit et parlé souhaitée.

## CONDITIONS

Contrat initié sous forme de contrat CDI 35h/semaine. Poste à pourvoir en octobre 2023.

Rémunération de départ smic + 10 %

Envoyer lettre de motivation + CV détaillé à POLLEN, 25 rue Sainte Marie, 47150 Monflanquin

ou [contact@pollen-monflanquin.com](mailto:contact@pollen-monflanquin.com). Date limite de candidature : 31 juillet 2023

Plus d'informations : 05 53 36 54 37 - [www.pollen-monflanquin.com](http://www.pollen-monflanquin.com)