

BÉTONSALON CENTRE D'ART & DE RECHERCHE

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service des publics – CDI

Présentation de la structure

Bétonsalon – centre d'art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l'université de Paris, Campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d'art et de recherche, labellisé centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture, organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Description du poste

Placé·e sous la responsabilité de la directrice du centre d'art et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du centre d'art, il/elle conçoit, développe et organise les actions éducatives et de médiation en direction de tous les publics selon le projet et les objectifs définis par la structure et ses partenaires. Il/elle assure la communication des actions de médiation du centre d'art.

Les missions et tâches sont les suivantes :

Relations aux publics et médiation :

- Définir le plan d'actions de médiation autour de la programmation des expositions et des résidences ;
- Concevoir et mettre en œuvre des actions éducatives (ateliers, visites, résidences...) et des outils de médiation ;
- Coordonner et développer les relations avec les partenaires (culture, éducation nationale, social, santé, justice, etc.) ;
- Analyser la fréquentation et formuler des axes de développement pour diversifier les publics ;
- Développer des relations avec de nouveaux publics et relais locaux ;
- Documenter les différentes activités développées auprès des publics ;
- Représenter la structure au sein de rendez-vous et réseaux professionnels.

Pilotage, suivi administratif et coordination du service des publics :

- Encadrer, organiser et planifier les missions de la personne en charge de la médiation et des stagiaires éventuels ;
- Assurer le planning et la coordination des intervenant·es artistiques dans le cadre d'actions éducatives et de médiation (avec la personne chargée de la médiation) ;
- Coordonner, mettre en œuvre et suivre les dispositifs d'éducation artistique et culturelle ;
- Établir les bilans d'activité et de fréquentation de l'ensemble des actions éducatives ;
- Prospecter régulièrement sur les offres d'actions culturelles et éducatives auprès des partenaires. Répondre à des appels à projets et monter des dossiers de demande de subventions (Drac, Région, Éducation nationale, fondations...) ;
- Transmettre les informations de suivi des conventions et de paiement des artistes à l'administratrice ;
- Respecter le cadre budgétaire des opérations menées ;
- Organiser la documentation et l'archivage des projets menés
- Mettre à jour des fichiers contacts du service des publics

Pilotage des supports de médiation, éditoriaux et de communication autour des actions de médiation :

- Coordonner, concevoir et diffuser les journaux d'exposition (conception avec la directrice, coordination du planning avec les différents interlocuteurs, diffusion, mise en ligne etc.)
- Coordonner, concevoir, rédiger et diffuser les supports spécifiques aux actions de médiation : journal enfant (avec le chargé de la médiation), outils de sensibilisation, dossiers pédagogiques, appels à projets, projets pour les partenaires ;
- Coordonner, concevoir et rédiger les outils de communication liés aux missions auprès des publics ou des partenaires (flyers, agenda, site internet, newsletter, réseaux sociaux).

Description du profil recherché

- Expérience de la médiation en art contemporain ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un service des publics, des réseaux et des partenaires professionnels et institutionnels ;
- Bonne culture générale et appétence pour la transmission, un intérêt pour les autres disciplines artistiques et les pratiques pédagogiques seraient appréciés ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Maîtrise de la conduite de projets ;
- Capacités à s'organiser, planifier, s'adapter, encadrer
- Force de proposition et aptitude à l'innovation. Esprit de synthèse. Qualités d'écoute ;
- Bon niveau d'anglais (oral et écrit) ;
- Maîtrise du pack office, outils de la PAO, du web et des réseaux sociaux. La connaissance des outils vidéo serait appréciée.
- Flexibilité, présence régulière le soir et le week-end ;
- Déplacements à Paris et en Île-de-France

Modalité de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante :
recrutement@betonsalon.net

Date de prise de fonction : mi-février 2022

Date limite de candidature : 6 février 2022

Rémunération envisagée : selon la convention collective ECLAT - Groupe F - et la grille des salaires de la structure.

Informations pratiques :

Horaires : 35h, du lundi au vendredi de 10 h à 18 h.

Travail en soirée ou le samedi selon la programmation.

Lieu de travail :

Bétonsalon, 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris

Déplacements occasionnels en Ile-de-France

www.betonsalon.net