



**LA DIRECTION DE LA CULTURE ET DE LA JEUNESSE
POUR L'ÉCOLE MUNICIPALE DES BEAUX-ARTS / GALERIE ÉDOUARD MANET**

RECRUTE

**UN.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION, MÉDIATION, DOCUMENTATION (H/F)
Cat. A : Cadre d'emplois des Attachés territoriaux**

L'école municipale des beaux-arts / galerie Édouard Manet est un centre d'art dont les deux missions principales sont l'enseignement artistique (enfants, adolescents, adultes, scolaires, centres de loisirs, classe préparatoire) et la diffusion de la création contemporaine. Elle est membre de D.C.A, association française de développement des centres d'art contemporain, de Tram - réseau art contemporain Paris / Ile-de-France et de l'Appea, association nationale des classes préparatoires publiques aux écoles supérieures d'art. Elle reçoit des subventions de la Drac-Ile-de-France, du Conseil régional et du Conseil départemental des Hauts-de-Seine.

Sous l'autorité du Directeur de l'école municipale des beaux-arts / galerie Édouard Manet et en relation avec l'ensemble du personnel, le/la Chargé.e de communication et de médiation a pour mission d'assurer la communication de la structure, de valoriser les activités du service, de mener des actions de médiation autour des expositions et de gérer le fonds documentaire.

Il/Elle assurera les missions suivantes :

Communication

- Concevoir et réaliser les dossiers de presse des expositions en relation avec le Directeur, les artistes et les différents partenaires
- Assurer le suivi de la réalisation des supports de communication (plaquettes d'activités, invitations, affiches, etc.)
- Assurer le suivi des relations avec la presse (envoi de documents et de visuels, relance)
- Communiquer via les réseaux sociaux et les alimenter en contenu
- Promouvoir les activités de l'école et de la galerie auprès des publics et des partenaires municipaux, artistiques, culturels et institutionnels
- Gérer les fichiers

Médiation

- Réaliser les dossiers pédagogiques et les guides de visites pour le public
- Rechercher de nouveaux publics
- Développer des projets et des actions pédagogiques en partenariat avec les services culturels de la ville, les services municipaux, l'Éducation Nationale (formation pour les enseignants, etc.) et le tissu associatif local
- Accueillir et présenter les expositions aux élèves et aux publics

Documentation

- Organiser et archiver les documents relatifs à l'historique des activités de l'école municipale des beaux-arts / galerie Édouard Manet (rubrique de presse, classement, archivage des documents)

- Gérer la documentation de l'école et du centre d'art (classement, indexation des ouvrages, suivi des prêts des revues)

Missions annexes

- Participer à l'organisation des manifestations (vernissages, rencontres avec les artistes, portes-ouvertes, etc.)
- Participer aux réunions pédagogiques
- Participer à différentes tâches administratives
- Participer au montage et démontage des expositions.

Compétences requises :

- Connaissance de l'histoire de l'art et de la création contemporaine
- Connaissance des réseaux de l'art contemporain
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des logiciels Office et Adobe (Indesign, Photoshop)
- Capacité à organiser et à gérer des outils de communication (papier, web, réseaux sociaux)
- Grande aptitude à la médiation
- Connaissance des techniques d'animation et de la dynamique de groupe
- Capacité d'écoute et de travail en équipe
- Curiosité et créativité

Formation et expérience :

- Master 2 en histoire des arts, en Métiers, sciences et techniques de l'exposition, en médiation culturelle, spécialité art contemporain
- Dnsep Art,
- Master 2 Arts plastiques
- Expérience professionnelle sur un poste similaire bienvenue

Cadre d'emploi :

- Titulaire de la Fonction Publique ou CDD d'un an renouvelable, catégorie A sur un grade d'Attaché,
- Rémunération statutaire + 13^{ème} mois

Renseignements :

- Ecole municipale des beaux-arts / Galerie Edouard Manet, Tél. 01 40 85 67 40
- www.ville-genevilliers.fr

Date limite des dépôt de candidature : le 16 novembre 2019

**Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation
avec la référence du poste à l'attention de
Monsieur le Maire de Gennevilliers
177 Avenue Gabriel Péri 92230 GENNEVILLIERS
Service DCRH**

Ou par Mail : recrutement_secteur_a@ville-genevilliers.fr