BLA!

association nationale
des professionnel·le·s
de la médiation
en art contemporain

48, avenue Sergent-Maginot
F-35000 Rennes
professionnelsmediation@gmail.com

BLA! – association nationale des professionnel·le·s de la médiation en art contemporain recrute un·e coordinateur·trice.

L'association BLA! fédère et met en réseau les professionnel·le·s et structures qui construisent et développent au quotidien les liens entre artistes, œuvres, expositions et publics. BLA! participe à la structuration de ce secteur d'activité et intervient dans la formation continue des médiateur·trice·s.

BLA! a aussi pour but de devenir un partenaire des pouvoirs publics pour penser la médiation et pour développer et faire évoluer ses pratiques.

Les différentes actions mises en œuvre par BLA! ont plusieurs objectifs :

- faire reconnaître les professions liées à la médiation et aux relations avec le public dans le domaine de l'art contemporain ;
- participer à la structuration de ces professions ;
- affirmer l'identité professionnelle de ses membres, promouvoir leurs compétences et faire valoir leur expertise ;
- être un interlocuteur privilégié des pouvoirs publics sur les questions liées à ces professions ;
- contribuer à la réflexion sur les missions qui sont confiées à ses membres, aux évolutions et à l'enrichissement de celles-ci ;
- contribuer à la formation professionnelle de ses membres et élaborer des temps de rencontre en faveur des professionnel·le·s de ce secteur ;
- informer les membres sur l'actualité professionnelle de leur secteur ;
- établir et développer des liens réguliers et durables entre ses membres, dans une logique d'entraide et de solidarité ;
- constituer un espace d'échange et d'expérimentation au niveau national pour les professionnel·le·s de la médiation et des relations avec les publics dans le domaine de l'art contemporain ;
- favoriser les actions conjointes avec l'ensemble des professionnel·le·s concerné·e·s;
- participer à la visibilité des actions de médiation dans le domaine de l'art contemporain et à leur rayonnement.

En réunissant des professionnel·le·s aux profils variés (salarié·e·s, indépendant·e·s, personnes en recherche d'emploi, etc.) et des structures ayant des statuts divers (FRAC, centres d'art, musées, associations, etc.), BLA! permet de croiser les expériences et les points de vue pour mieux envisager les évolutions des pratiques des médiateurs et médiatrices.

Dans la perspective d'assurer les missions d'animation, de développement et de valorisation de l'association, le-la coordinateur-trice sera en charge, en lien étroit avec le Conseil collégial, de :

- **Gestion administrative et budgétaire**

- Mise en place et suivi des outils de gestion administrative et financière
- Rédaction des budgets prévisionnels
- Suivi financier, budgétaire et comptable
- Rédaction du rapport d'activité et du rapport financier annuels
- Suivi des demandes de subventions

- **Organisation et développement de BLA!**

- Gestion des adhésions et relations avec les adhérent·e·s
- Préparation, organisation et fonctionnement des instances statutaires (CA, AG)
- Définition des orientations politiques et stratégiques de l'association
- Développement de l'association : recherche de financements et de partenaires
- Représentation de l'association en présence d'un ou des membres du conseil collégial lors des rendez-vous avec les différents partenaires et participation à des événements professionnels
- Administration courante : téléphone, courrier, e-mail, etc

- **Structuration et animation de BLA!**

- Élaboration et mise en œuvre du programme d'actions de l'association : journées professionnelles, enquêtes, événements...
- Structuration et coordination des différents groupes de travail : outils, réunions, mise en commun

- **Communication**

- Gestion de la boîte mail
- Gestion des contacts : adhérent·e·s et autres professionnel·le·s et partenaires
- Rédaction et envoi des newsletters
- Animation des réseaux sociaux : Facebook, Instagram et LinkedIn
- Suivi du projet de création du site internet

Profil :

- **Compétences**

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance des acteurs institutionnels et culturels
- Connaissances de base en gestion administrative, financière et comptabilité d'une association

- **Savoir-faire**

- Organiser et planifier son travail
- Savoir exprimer ses positions et argumenter
- Construire et coordonner des projets
- Élaborer des outils de gestion
- Gérer un groupe, animer une réunion

- Maîtriser les outils informatiques
- Capacités rédactionnelles

- **Savoir-être**

- Aisance dans la communication orale
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Aptitudes relationnelles
- Adaptation
- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs
- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Sens des responsabilités

Profil souhaité :

Formation universitaire Bac+3 minimum

Goût prononcé pour l'art contemporain et la médiation culturelle

Une première expérience dans le milieu associatif serait appréciée

Poste à assurer essentiellement en télétravail (matériel et indemnités prévus)

Déplacements à prévoir pour les réunions avec les partenaires et les actions de l'association

CDD temps partiel lissé sur l'année

Rémunération en fonction du profil

Prise de poste dès que possible

Date limite d'envoi des candidatures : 3 janvier 2022

Envoi des CV et des lettres de motivation à professionnelsmediation@gmail.com