

# Offre d'emploi

## CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET DES PUBLICS

Le Centre international de recherche sur le verre et les arts plastiques (Cirva) est un centre d'art qui place la création au cœur de son projet. Occupant une position singulière sur la scène mondiale depuis 1983, il invite des artistes et des designers à travailler une matière précise, le verre, avec une totale liberté. Ils sont accueillis dans l'atelier du Cirva aux côtés d'une équipe de techniciens verriers de très haut niveau avec laquelle débute un dialogue.

Le Cirva bénéficie du soutien du ministère de la Culture / direction régionale des Affaires culturelles Provence-Alpes-Côte d'Azur, de la Ville de Marseille, du Conseil régional Sud Paca et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

Association régie par la loi de 1901, le Cirva est un centre d'art contemporain installé à Marseille dans des locaux d'une superficie de 1 500 m<sup>2</sup>, répartis sur 2 et 4 niveaux selon les zones.

Équipe : 1 directeur, 1 administratrice, 1 chargé.e de communication et des publics, 1 coordinateur d'atelier, 2 souffleurs, 1 technicien verrier à froid, 1 technicienne pâte de verre, 1 agent d'entretien (temps partiel).

### **Afin de compléter son équipe, le Cirva recrute un.e chargé.e de communication et des publics (h/f).**

Le Cirva n'est pas un lieu ouvert au public avec une programmation *in situ*. Il se visite sur rendez-vous et organise des événements hors-les-murs en partenariat avec d'autres institutions. Ainsi, le rythme des tâches à réaliser dans le cadre des activités « communication » et « médiation » permet de se consacrer aux deux autres activités « documentation » et « assistance direction ».

## Activités principales

### COMMUNICATION

#### Numérique

- En concertation avec le directeur, définition de la ligne éditoriale de la communication digitale.
- Administration du site internet (en refonte actuellement) : mise en ligne régulière des textes, photos...
- Animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter).
- En concertation avec le directeur, rédaction et envoi des newsletters environ une fois tous les 3 mois.
- Veille concernant les bonnes pratiques et dernières tendances.
- Responsable de la relation avec l'hébergeur du site (OVH) et le développeur.

#### Presse

- Constitution d'une revue de presse annuelle et archivage.
- En concertation avec le directeur, mise en forme et diffusion du dossier de presse présentant la programmation annuelle.
- En concertation avec le directeur, pour les expositions organisées en partenariat, participation à la rédaction, mise en forme et envoi des communiqués et dossiers de presse, suivi.
- En lien avec le directeur, organisation, pour les journalistes, de visites du Cirva.

## Relations publiques

- Mécénat : animation du réseau des « Amis du Cirva » : participation à des rencontres, prospection, correspondance avec les Amis du Cirva.
- Lien avec l'association française de développement des centres d'art contemporain (d.c.a.).
- Participation à d'autres cercles de réflexion en matière de culture, de communication et de médiation : J5 Architectural, Ensemble en Provence...
- Suivi des éventuelles privatisations des espaces du Cirva.

## **MÉDIATION**

- Gestion des visites sur RDV et accompagnement commenté avec la collaboration de l'équipe technique (deux fois par semaine maximum).
- Accueil du public lors des journées portes ouvertes avec l'ensemble de l'équipe administrative et technique.
- Être prospectif en matière d'accueil des publics, notamment en direction des publics empêchés et éloignés de la culture (lien avec les associations...).
- Être prospectif en matière d'invention d'outils pédagogiques en direction des publics spécifiques.
- Dans l'éventualité d'un réaménagement des espaces du Cirva, être force de proposition pour imaginer des espaces dédiés à l'accueil du public.

## **DOCUMENTATION**

### Pôle images

- Prises de vues documentaires dans l'atelier lors des résidences d'artiste et de tout autre événement.
- Organisation des campagnes de prise de vue de la collection en lien avec le coordinateur d'atelier, et si nécessaire avec l'administratrice.
- Gestion et alimentation de la photothèque (sur Lightroom).
- Vérification des copyrights et gestion des droits d'auteur artiste et photographe pour toute utilisation des images et vidéos.
- Mise au format des photos des œuvres de la collection.
- Intégration des photos dans la base de données gcoll2 après leur envoi à Vidéomuseum pour codage.

### Rapport d'activités

- Rédaction du rapport annuel d'activités en concertation avec le directeur et l'administratrice.
- Mise à jour du document recensant tous les artistes invités au Cirva, les projets développés, les expositions des œuvres réalisées au Cirva, les publications liées, les œuvres rentrant dans la collection.

### Bibliothèque

- Recensement des ouvrages de l'espace de documentation et tenue du stock des ouvrages à diffuser.
- Gestion des abonnements aux revues d'art et commande d'ouvrages.

## **ASSISTANCE DIRECTION**

- Responsable de l'adresse [contact@cirva.fr](mailto:contact@cirva.fr) : redirection des sollicitations vers les membres de l'équipe.
- Standard téléphonique.
- Mise à jour de tous les fichiers (général, presse, newsletter).

- Organisation des déplacements (transport et/ou nuit d'hôtel) pour les artistes, les membres du Conseil d'administration, les salariés de l'équipe technique, ...
- Gestion du courrier et des colis : réception, distribution et expédition.
- Commande et suivi de la maintenance du matériel de bureau.
- Commande des fournitures de bureau et gestion du stock.

## Activités occasionnelles

- Présence exceptionnelle au Cirva en dehors des heures de travail (Amis du Cirva, portes ouvertes...) : en soirée environ 5 fois par an, le week-end environ 3 fois par an.
- Recherche de traducteur.rice.s et suivi des traductions pour les outils de communication et éditions du Cirva bilingues : site internet (à venir), dossiers et communiqués de presse, *Cahiers du Cirva* (à venir).
- Diffusion des appels à projet du Cirva la plus large possible sur les réseaux, envoi d'un accusé de réception, enregistrement des candidatures, envois des réponses.
- Diffusion des offres d'emploi du Cirva la plus large possible sur les réseaux, envoi d'un accusé de réception, enregistrement des candidatures, envois des réponses.
- Relecture et correction de textes pour des catalogues d'exposition et autres publications.
- En lien avec le directeur, échanges avec les graphistes en charge de l'identité visuelle du Cirva.
- Déplacements pour participation à des réunions extérieures à Marseille, en région et en France.

## Compétences requises

- Formation en communication dans le secteur culturel, notamment numérique.
- Formation en médiation culturelle.
- Connaissances en histoire de l'art et du design, intérêt pour les techniques du verre.
- Orthographe et qualités rédactionnelles irréprochables.
- Anglais bilingue.
- Maîtrise d'une troisième langue appréciée.
- Maîtrise du logiciel Lightroom (photothèque Cirva) et Photoshop.
- Prise de parole en public, capacité à adapter un discours et à échanger.
- Pratique et connaissance des bases de données numériques (ex. Videomuseum) et des interfaces numériques (site internet, newsletter).
- Qualités organisationnelles.
- Qualités relationnelles.

Type de contrat : CDI

Salaire brut : 2 007 euros + 13<sup>ème</sup> mois.

Temps de travail : 35 heures/semaine annualisées (modulation sur la base de 37 h 30/semaine).

Dossier de candidature à adresser à [recrutement.cirva@cirva.fr](mailto:recrutement.cirva@cirva.fr) **au plus tard le 31 mai 2020** :

- CV
- Une lettre de motivation en français et sa traduction en anglais, accompagnées d'une attestation sur l'honneur indiquant que vous avez vous-même traduit la lettre de motivation.

Entretien début juillet pour les candidat.e.s présélectionné.e.s (ceux.celles-ci en seront informé.e.s vers la mi-juin).

Date de prise de poste souhaitée : 24 août 2020.