



d.c.a
ASSOCIATION
FRANÇAISE
DE DÉVELOPPEMENT
DES CENTRES D'ART
CONTEMPORAIN

Offre d'emploi

Chargé-e d'administration et de communication

d.c.a / Association française de développement des centres d'art contemporain est un réseau national qui rassemble 48 centres d'art répartis sur l'ensemble du territoire français.

d.c.a a pour mission de promouvoir la dimension nationale et internationale de l'action spécifique des centres d'art contemporain, par l'organisation de manifestations en France et à l'étranger, de favoriser la mobilité des artistes et des professionnels de l'art contemporain et de contribuer à la professionnalisation et à la structuration du secteur des arts plastiques.

Soutenu par le Ministère de la Culture, d.c.a est l'un des réseaux professionnels de référence, acteur de la politique culturelle française assurant un maillage du territoire national, au service de l'accès à la culture et à la création.

Description du poste

d.c.a recrute **un-e chargé-e d'administration et de communication**

Placée sous l'autorité de la Secrétaire générale de l'association et en lien avec le Conseil d'administration, la personne recrutée mènera à bien les missions suivantes :

- **Suivi de l'administration** de l'association, dont :
 - suivi de comptabilité (lien avec le cabinet comptable, suivi du dossier social, suivi et paiement des factures, droits d'auteur, etc.)
 - aide à la préparation et à l'organisation des réunions statutaires
 - collecte des cotisations, des informations et des données chiffrées des centres d'art, travail sur les indicateurs du réseau
 - diffusion d'informations ciblées et d'appels à projets aux membres
 - participation au montage et suivi des dossiers de subvention et dossiers administratifs
 - prise de notes, rédaction de comptes rendus des instances et réunions diverses, etc.
 - relecture de textes et documents
 - achats de fournitures et de matériels

- **Communication** sur les projets de d.c.a et l'actualité artistique des centres d'art, dont :
 - mise en œuvre du plan de communication défini par la Secrétaire générale
 - gestion et mise à jour du site Internet
 - communication numérique et animation quotidienne des réseaux sociaux (Twitter, Instagram, Facebook)
 - veille quotidienne de la presse
 - coordination éditoriale, rédaction et réalisation des newsletters
 - participation à l'élaboration des supports de communication (lien avec graphistes, recherche d'informations, relecture et mise en forme de documents, etc.)

- actualisation des fichiers de contacts
- organisation de la diffusion de documents de communication
- gestion des envois courriers, mailing
- accueil téléphonique
- accompagnement ponctuel d'un-e stagiaire

- **Suivi des projets de l'association, dont :**

- soutien opérationnel des projets nationaux et internationaux (Plein Soleil, partenariat avec la Fiac, Meeting européen, réseau européen, rencontres professionnelles, etc.)
- mise en œuvre de la logistique des événements (lien avec les partenaires/lieux accueillant les événements, contact avec les intervenants/invités, lien avec les fournisseurs et prestataires, achat des billets, réservation des hôtels, etc.)

Profil recherché

- Formation de niveau Bac +4/5
- Connaissance des politiques culturelles, du secteur de l'art contemporain et de son milieu institutionnel
- 1^{ère} expérience professionnelle souhaitée dans le champ culturel
- Très bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Excellent niveau rédactionnel
- Maîtrise indispensable de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Maîtrise des outils informatiques (Mac, Pack Office)
- Très bonne organisation personnelle, autonomie dans le travail
- Aptitude au travail d'équipe et à la coordination
- Capacité d'anticipation
- Discrétion et confidentialité
- Sens de la diplomatie

Poste à pourvoir basé à Paris (75008)

Poste à temps complet (35 h /semaine)

Contrat à durée indéterminée

Rémunération mensuelle de 2 200€ brut + mutuelle 100% + tickets restaurant

CV et lettre de candidature à faire parvenir uniquement par mail à l'attention de Mme Sophie Legrandjacques, présidente de d.c.a à l'adresse suivante : info@dca-art.com

Date limite de réception des candidatures : **27 mai 2019 à minuit**

Entretien : 7 ou 11 juin 2019

Poste à pourvoir immédiatement

Plus d'information auprès de Liza Szlezynger, Secrétaire générale de d.c.a :

l.szlezynger@dca-art.com

01 42 39 31 07