

Créé en 2018, devenir-art – réseau des arts visuels en Centre-Val de Loire, fédère l'ensemble des professionnel·les du secteur en région. Il rassemble et représente des personnes morales et physiques, qui œuvrent dans le champ des arts visuels ou portent un intérêt pour ses enjeux, pour parvenir à leur meilleure prise en compte dans les politiques publiques.

devenir-art travaille à la structuration et au développement du secteur des arts visuels en région. A partir de l'engagement de ses membres, qui se matérialise dans des groupes de travail, ses actions, implantées sur les territoires, visent à favoriser l'interconnaissance et les dialogues intra/intersectoriels. Outil ressource, il diffuse de l'information professionnelle en veillant aux respects des bonnes pratiques et aux intérêts des acteur·rices qui composent son écosystème.

Représentant du secteur, devenir-art rend visibles les artistes et leurs productions, les structures et leurs programmations, auprès des publics de la région et au-delà. Le réseau s'attache à diffuser et à valoriser la diversité des pratiques artistiques de ses membres en stimulant les coopérations et en rendant accessibles leurs projets à tou·tes.

Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et suivant les orientations définies par le Conseil d'administration, le·la chargé·e de communication et de documentation du réseau a pour attribution la mise en œuvre des stratégies de communication et de diffusion de ressources professionnelles. Il participera également à la mise en œuvre des événements et à la gestion de la vie associative.

COMMUNICATION - Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe du réseau en dialogue avec la coordinatrice et l'équipe :

- > Community management avec stratégies différenciées à destination des professionnel·les et du grand public : LinkedIn, Facebook, Instagram et Vimeo
- > Rédaction des newsletters, ainsi que des mailings interne et externe
- > Coordination des dossiers/communiqués de presse, rapports d'activités, textes de présentation des actions
- > Réalisation des outils de communication web et print à partir d'une charte graphique existante : suivi de l'ensemble de la chaîne de production
- > Gestion des visuels : prises de vues, retouches, création visuels, gestion des droits et crédits
- > Gestion, enregistrement et mise à jour du fichier contact. Gestion des relations presses.

INFORMATION / RESSOURCES - Veille active, constitution, gestion et diffusion de ressources professionnelles liées aux activités des professionnel·les des arts visuels et aux chantiers du réseau :

- > Définition et mise en œuvre d'une stratégie de veille efficiente
- > Diffusion d'information sur l'actualité du secteur des arts visuels à l'échelle régionale, nationale et internationale
- > Rédaction de note de synthèse pour la création de pages dédiées aux ressources mises en ligne sur le site internet
- > Complétion et mise à jour régulière des informations en ligne dans la rubrique « Ressources »
- > Articulation de la stratégie de diffusion de la ressource avec les actions liées à l'information professionnelle portées par le réseau et ses membres

VIE DU RÉSEAU

- > Gestion des adhésions : campagnes et relances, création bordereaux de cotisation, recueil des pièces, facturation
- > Mise en œuvre opérationnelle des événements du réseau (gestion des inscriptions, catering, location, ...)
- > Participation à la réalisation des bilans des actions
- > Participation à la réalisation de documents en lien avec les commissions transversales visant à concrétiser les préconisations du SODAVI

Profil et compétences requises

- Bac+3 et expérience significative réussie sur un poste similaire dans le secteur culturel ou associatif ;
- Bonne connaissance du secteur des arts visuels, de ses réseaux et de son écosystème ;
- Sens du collectif, de l'écoute et de la communication dans des contextes variés ;
- Facultés d'organisation : gestion des délais, fiabilité, anticipation. Autonomie et aisance dans le travail en équipe ;
- Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie ;
- Faire preuve de rigueur, d'adaptation, de créativité et être force de proposition ;
- Maîtrise des outils informatiques des outils PAO (suite Adobe – Photoshop, Indesign – ou équivalent sur Affinity), emailing (Mailchimp), web (Wordpress – utilisateur backoffice), PC collaboratifs (Nextcloud et frama) ;
- Capacité à travailler dans un environnement qui nécessite une grande mobilité (Permis B obligatoire)

Chargé·e de communication et de documentation

Conditions

- CDI 35h semaine du lundi au vendredi
- Convention collective ECLAT – Poste Groupe D. Rémunération brute mensuelle de 2037,50 €
- Prise en charge de 50 % de la mutuelle et de l'abonnement transports en commun
- Déplacements réguliers en région et ponctuellement au-delà. Travail ponctuel week-ends et soirées.
- Prise de fonction prévue : Dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre **avant le 23 août minuit à l'adresse : coordination@devenir.art** Les entretiens se dérouleront à Tours la semaine du 28 août au 2 septembre.