

Chargé·e de la coordination des activités

CDD de 5mois et demi

Du 8 septembre 2021 jusqu'au 25 février 2022

Remplacement dans le cadre d'un congé maternité

L'association Les Ateliers du Plessix-Madeuc met en œuvre des programmes de résidences d'artistes et de diffusion des œuvres depuis 2010 en Bretagne nord. Depuis 2020, l'association a évolué et installé ses activités à Saint-Jacut-de-la-Mer (22). Des rendez-vous sont organisés toute l'année : conférences, portes ouvertes, expositions, rencontres autour de la démarche créative et de la pratique artistique, etc. Les Ateliers du Plessix-Madeuc sont membres des réseaux [Arts en résidence-Réseau national](#) et [a.c.b – art contemporain en Bretagne](#)
Site internet : www.ateliersduplessixmadeuc.com

MISSIONS

Sous la responsabilité du bureau en lien avec la présidente de l'association, le·la chargé·e de coordination met en œuvre le programme d'activité de l'association voté. Il s'agit de l'accueil et accompagnement des artistes en résidences et les actions auprès des différents publics.

Coordination

- Organisation des événements (conférences, expositions, Portes ouvertes et autres événements)
- Mise en place et suivi des actions avec les publics ciblés
- Accueil et accompagnement des artistes en résidence
- Relations avec les partenaires financiers, opérationnels et réseaux

Communication

- Gestion et développement du site internet de l'association et des réseaux sociaux
- Conception, réalisation et mise en place des supports de communication
- Rédaction et envoi des lettres d'information
- Relations presse

Médiation

- Accueil du public
- Création des outils de médiation

Administration

- Gestion de la vie administrative de l'association
- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions
- Gestion et tutorat du volontaire en service civique
- Suivi des adhésions et des relances des adhérent.e.s

PROFILS

- Formation BAC +2/3 minimum dans le domaine culturel
- Première expérience souhaitée si possible dans le monde culturel
- Sens de l'organisation, dynamisme et autonomie
- Efficacité et rigueur notamment dans le suivi budgétaire
- Compétences rédactionnelles
- Qualités relationnelle, d'écoute et de communication
- Maîtrise des outils informatiques (dont le suite adobe)
- Permis B et véhicule

CONDITIONS

Poste à pourvoir à Saint-Jacut-de-la-Mer (22)

CDD de 5 mois et demi

35h/semaine

Disponibilité certains week-ends et soirées lors des événements

Rémunération selon l'expérience

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation

A envoyer à l'attention de Mme Lydie Chamaret, présidente de l'association uniquement par email : contact@ateliersduplessixmadeuc.com jusqu'au 30 juin 2021 inclus

Date des entretiens : courant juillet 2021

Prise de poste : le 8 septembre 2021