

Tél : 06 36 74 15 51

Web : www.afiac.org

Mail : recrutement@afiac.org

L'AFIAC recrute un(e) coordinateur(trice) de projets artistiques

Poste à pourvoir au 3 juin 2019

Type de contrat : en fonction du profil du candidat, le contrat CDD de 6 mois sera renouvelable ou évoluera en CDI.

Horaires de travail flexibles (convention de l'animation)

Lieu de travail : Fiac (50km de Toulouse) et déplacements dans le Tarn et en région Occitanie

Secteur : Art contemporain

Description de la structure

Créée en 1999, l'Association Fiacoise d'Initiatives Artistiques Contemporaines a pour objectifs :

- d'introduire la pratique culturelle dans le quotidien de chacun, comme élément essentiel à la qualité de vie et source d'ouverture au monde,
- de provoquer une rencontre féconde entre des artistes, des populations et l'art contemporain et créer ainsi du lien social,
- d'inviter les artistes à travailler en prise directe avec le(s) vivant(s).

Développant jusque-là ses activités sur le mode d'une itinérance sur le territoire, l'AFIAC conduit un pan de son projet, depuis juin 2017, en lien étroit avec un espace de convivialité au coeur du village. Elle dispose, attenants au café, d'un espace permanent d'exposition et de médiation (accueil du public pour des visites et ateliers) et d'un lieu de résidence d'artiste (hébergement et atelier).

Les activités

- des résidences d'artistes en création ou des ateliers de pratique artistique en milieu scolaire, hospitalier et pénitentiaire
- le festival "Des artistes chez l'habitant"
- les AFIAC/Café/Performance/conférence
- des actions ponctuelles

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur artistique et en étroite relation avec lui, le(la) coordinateur(trice) de projets artistiques assure des tâches dans les domaines suivants :

- participation à des dossiers de demande de subvention en collaboration, le cas échéant, avec les structures accueillant les résidences et la rédaction des évaluations, bilans d'activité et bilan annuel. Le cadre financier est défini par le gestionnaire et sous sa responsabilité.
- petits travaux de secrétariat courant : téléphone, courrier, duplication de documents
- élargissement des contacts et recherche de nouveaux partenaires (partenariats institutionnels, opérationnels, et mécénat)
- possibilité de télé travail

Médiation

- conception et mise en oeuvre d'outils et actions de médiation (supports écrits, ateliers et visites). La médiation des oeuvres s'effectuera auprès des équipes pédagogiques, des personnels et usagers des établissements partenaires, et des différents publics concernés : scolaires / groupes / publics individuels
- création de lien entre l'artiste et les personnels des divers lieux de résidences

Communication

- mise à jour et diffusion des supports de communication (site de l'AFIAC, mailing lists, réseaux sociaux)
- développement et suivi des relations presse (dossiers de presse, contacts téléphonique, accueil éventuel)

Logistique

- organisation des équipes de bénévoles et de techniciens
- suivi de la production des oeuvres et appui à la mise en place des expositions

Compétences et qualités requises

- Connaissance de l'art contemporain
- Sens du travail en équipe et bon relationnel
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Autonomie, polyvalence
- Bonnes qualités rédactionnelles et oratoires, sens de la pédagogie

Niveau et formation

Formation universitaire et/ou expérience professionnelle dans le secteur de l'art contemporain, commissariat et maîtrise des outils informatiques et de mailing,

Divers

Permis B

Voiture personnelle souhaitée

Éléments de rémunération

Salaire brut mensuel: 1565,7 € + IK

Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à :
recrutement@afiac.org

Date limite de dépôt de candidature : 3 mai 2019, entretiens dans le courant de la semaine du 13 mai 2019