



## **C-E-A, association française des commissaires d'exposition**

### **Recrute**

#### **Sa/son coordinatrice/teur général/e**

Fondée en 2007, C-E-A, Association française des commissaires d'exposition a pour vocation de regrouper les personnes exerçant une activité de commissaire d'exposition d'art contemporain en France et de constituer une plateforme de réflexion, de promotion et d'organisation d'actions et de projets autour de cette activité.

Sous l'autorité du conseil d'administration et en lien avec le bureau de l'association, la/le coordinatrice/teur général/e assure l'administration, la communication des actions et la gestion quotidienne de l'association C-E-A. Elle/Il assure les missions suivantes :

#### **Administration générale de l'association et des projets**

- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales
- Coordination de la rédaction du programme d'activité, du rapport d'activité et du budget prévisionnel
- Gestion de la trésorerie et suivi financier quotidien de l'association
- Gestion financière des actions (paiement des prestataires, engagement des dépenses)
- Gestion des dossiers de demandes de subventions, des conventions et des contrats auprès des divers partenaires de C-E-A

#### **Coordination et vie quotidienne**

- Suivi de la vie courante de l'association : information et orientation des membres, interface avec les partenaires, développement et gestion des adhésions, relations avec les autres réseaux en France et à l'étranger
- Suivi des échanges au sein du bureau et entre les membres du CA, et connaissance des différents dossiers en cours
- Recrutement et encadrement des stagiaires et volontaires en service civique
- Communication interne : diffusion des informations aux membres et mise à jour des bases de données

#### **Communication externe**

- Portage de la stratégie générale de communication définie par le CA, proposition de plan de communication, mise en place d'outils de communication
- Administration du site internet, préparation et envoi des newsletters, gestion des communautés sur les réseaux sociaux

- Actualisation des fichiers

## **PROFIL DU POSTE**

diplômé-e de l'enseignement supérieur (niveau II minimum dans le domaine de la gestion/administration et communication dans le secteur culturel ou associatif) avec 3 années d'expérience minimum souhaitées sur une mission équivalente.

### **Compétences requises**

- capacités d'animation et de coordination
- solides connaissances en administration, en management et en gestion d'association
- maîtrise des enjeux des politiques culturelles de la filière arts visuels
- connaissance du fonctionnement associatif et institutionnel
- intérêt pour l'art contemporain et ses réseaux (publics et privés)
- maîtrise des outils : Pack Adobe, Office, CMS wordpress, mailchimp, réseaux sociaux
- niveau d'anglais courant

### **Qualités requises**

- écoute, disponibilité et discrétion
- sens de la diplomatie et capacité de négociation
- autonome, méthodique et force de proposition
- capacité de synthèse
- engagement et sens du collectif

### **Conditions d'exercice**

- CDI à temps partiel 22h/semaine
- rémunération : convention collective de l'animation, groupe C
- lieu de travail : Cité internationale des arts avec déplacements ponctuels en France et à l'étranger

Prise de poste envisagée : 1<sup>er</sup> février 2020

Date limite de candidature : 15 décembre 2019.

Entretiens : 13 janvier.

Candidatures à adresser à [info@c-e-a.asso.fr](mailto:info@c-e-a.asso.fr) en indiquant [candidature] dans l'objet du mail

Informations et renseignements auprès du Président, Jérôme Cotinet-Alphaise, [info@c-e-a.asso.fr](mailto:info@c-e-a.asso.fr)