



Centre d'art
Contemporain
Chanot

**Le centre d'art contemporain Chanot recherche
une personne chargée de production et de communication**

Le Centre d'art contemporain Chanot (CACC) est un établissement de la ville de Clamart et se situe à quelques minutes de la gare Montparnasse.

Attentif aux nouveaux modes de création, d'apparition de la pensée et de partage d'intelligences, le CACC accompagne les artistes et encourage la rencontre entre les œuvres et les publics. Recherche, expérimentation artistique et prise de risque sont au cœur de la programmation du lieu qui croise les modes d'expressions. Musique, performances, arts visuels échangent et se nourrissent le temps de projets dont la durée va de l'action furtive à l'exposition.

« La résidence graphique » se déploie en tant que projet artistique imprimé et convie des designers graphiques émergents qui, régulièrement, refondent totalement l'identité visuelle du lieu.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous collaborez étroitement avec les membres de l'équipe, avec les services supports de la ville de Clamart, ainsi qu'avec les artistes et autres acteurs de la vie de la structure.

Vous assurez les missions suivantes :

PRODUCTION DES PROJETS ARTISTIQUES

- Coordonner la réalisation des projets en lien avec les différents interlocuteurs : artistes, partenaires, équipes ville, prestataires, équipes médiation
- assurer le suivi juridique des différents projets
- Planifier et coordonner l'ensemble des moyens et opérations nécessaires à la réalisation des projets artistiques du CACC, dans le respect des contraintes administratives et financières de la structure
- Établir le bilan des projets, qualitatif et financier et permettre leur archivage

COMMUNICATION

- Elaborer des stratégies et plannings de communication des différents projets
- élaboration et réalisation de la communication sur les réseaux sociaux et tous les supports web
- Assurer les liens avec la presse et la direction de la communication de la ville
- création et diffusion des communiqués et dossiers de presse
- Suivre la diffusion des supports de communication
- coordonner la réalisation des supports papier et numériques, en lien avec les graphistes
- Participer à la rédaction des différents contenus
- Etablir les revues de presse

ADMINISTRATION

- Réalisation du bilan d'activité
- Préparation du budget annuel
- Recherche de subventions et demande de financements

PROFIL ET COMPETENCES

De niveau Master 2, vous justifiez d'une expérience de 3 ans sur un poste équivalent
Vous avez de solides connaissances en histoire de l'art et en art contemporain,
Vous avez une grande aisance à l'écrit comme à l'oral,
Vous avez le sens de l'écoute et du travail en équipe,
Vous maîtrisez la conduite de projets et le travail avec différents interlocuteurs,
Vos capacités d'anticipation, d'adaptation et de synthèse sont reconnues,
Vous êtes autonome et rigoureux mais également astucieux et enthousiaste,
Vous avez le sens des priorités, êtes force de propositions et engagé dans vos missions.

Vous êtes familier avec l'administration des collectivités territoriales et maîtrisez les outils de bureautique informatique

CONDITIONS

Mission free-lance : 2 à 3 jours par semaine pour une durée de 1 an minimum

Prise de poste : 14 octobre

Rémunération : 150€/jours

lieu de travail : CACC – 33 rue Brissard 92140 Clamart

réception des candidatures : jusqu'au 4 octobre

entretiens : vendredi 9 octobre

CONTACT

CACC 33 rue Brissard 92140 Clamart 01 71 16 76 32

Magalie Tiraboschi, assistante administrative magalie.tiraboschi@clamart.fr