



CENTRE PHOTOGRAPHIQUE D'ÎLE-DE-FRANCE

Le CENTRE PHOTOGRAPHIQUE D'ÎLE-DE-FRANCE recherche son ADMINISTRATEUR.RICE

PRESENTATION

Le Centre Photographique d'Île-de-France (CPIF), centre d'art contemporain d'intérêt national dédié à l'image fixe et en mouvement, est une association loi 1901, créée en 1989.

Il soutient les expérimentations des artistes français.e.s ou étranger.e.s, émergent.e.s ou confirmé.e.s, par la production et la diffusion d'œuvres, l'accueil et l'accompagnement d'artistes en résidences (Atelier de recherche et de postproduction, résidence de création et Résidence internationale). Il est attentif aux relations que la photographie contemporaine entretient avec les autres champs de l'art et des sciences humaines.

Trois expositions personnelles ou collectives par an interrogent les pratiques hétérogènes de la photographie, les démarches réflexives ou conceptuelles qui s'articulent avec le modèle documentaire dans le champ de l'art contemporain.

Terrain de rencontres sensibles, le CPIF joue également un rôle de « passeur » entre les artistes et les publics dans toutes leurs diversités : il conçoit des actions de médiation à la carte (visites dialoguées, conférences, workshop, rencontres, conférences), propose des ateliers de pratiques amateurs (numérique et argentique), et développe à l'année des projets de résidences artistiques et d'ateliers pratiques en milieu scolaire.

Depuis 1993, le CPIF est situé dans la graineterie d'une ancienne ferme briarde. Son architecture et sa vaste surface d'exposition de 380 m² en font un lieu unique en France.

Le CPIF bénéficie du soutien de la Ville de Pontault-Combault, du Département de Seine-et-Marne, du Conseil Régional d'Île-de-France et du ministère de la Culture / DRAC Île-de-France.

Il est membre des réseaux TRAM, réseau art contemporain Paris / Île-de-France, DCA, association de développement des centres d'art, Diagonal, réseau national des structures de diffusion et de production de photographie, et BLA!, association des professionnels de la médiation en art contemporain.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Président et de la directrice, l'administrateur.trice aura en charge la gestion administrative, financière et juridique de l'ensemble des activités du Centre, et notamment :

- La préparation et exécution budgétaire, suivi comptable analytique et de gestion, facturation et règlement des factures, relation technique à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes
- La préparation des Conseils d'administration et Assemblées générales, les comptes rendus
- La rédaction et le suivi des dossiers de demande de subventions, des conventions et des contrats (expositions, résidences et production d'œuvres)

- La coordination et le développement des relations avec les partenaires publics et privés
- La recherche et le développement de financements publics et privés
- La gestion des ressources humaines (modulation, congés, formation, recrutement, préparation des salaires, entretiens...)
- Le suivi de la rémunération des artistes ainsi que les déclarations sociales afférentes
- La rédaction et le suivi des contrats (notamment d'exposition, de résidence, de production d'œuvres etc...)
- La coordination de la préparation et de la communication des bilans d'activités
- La contribution aux récolements et à la communication des indicateurs d'activités
- La participation à la relecture et consolidation des dossiers d'actions artistiques et culturelles
- Le suivi de l'entretien du bâtiment et de la conformité avec la réglementation des ERP de type Y
- Les relations avec les différents services de la Municipalité
- La participation à l'accueil des artistes et aux événements de la structure (logistique, encadrement, relations publiques...)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Formation supérieure de type Master 2 en droit, gestion ou administration, de préférence des institutions culturelles
- Compétences administratives, juridiques et comptables adaptées au fonctionnement associatif (gestion budgétaire et comptable, excellente connaissance du droit du travail et du droit des auteurs)
- Une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire serait appréciée
- Intérêt pour la photographie et bonne connaissance du secteur de l'art contemporain
- Capacités d'analyse d'un projet et de synthèse
- Qualités d'organisation et de rigueur
- Capacités relationnelles, sens du collectif, de l'écoute et de la négociation
- Pédagogie, réactivité, inventivité, souplesse et adaptabilité au caractère expérimental des projets
- Capacité rédactionnelle ; français excellent à l'écrit comme à l'oral
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office (sous Mac OS apprécié)
- Bon niveau d'anglais
- Permis B apprécié

PRISE DE FONCTION / SALAIRE / CONTRAT

Temps de travail : forfait jour

Lieu d'exercice : CPIF, 107 avenue de la République, 77340 Pontault-Combault

Condition particulière : événements ponctuels en soirée et le week-end

Date de prise de fonction : Dès que possible

Rémunération : salaire mensuel brut de 1900,00 euros à 2530,00 euros sur 13 mois - selon expérience

Avantages : prise en charge de la moitié de la carte de transport, tickets restaurant et 13^{ème} mois

Statut : Cadre

Contrat : CDI

Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires -ÉCLAT.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer CV + LM à l'attention de : Monsieur Patrick Barone, Président
Candidature au poste d'administrateur.rice

Par courriel : nathalie.giraudeau@cpif.net avec la mention « Candidature au poste
d'administrateur.rice».

Date limite de candidature : 5 novembre 2021

Prise de poste : dès que possible