

OFFRE D'EMPLOI - Directeur·rice

Date de mise en ligne : 18 juillet
Date limite de l'offre : 6 septembre inclus
Intitulé du poste : Directeur·rice
Région : Bretagne
Type de métier : Direction
Type de contrat : CDI
Temps de travail : Temps plein
Statut : Cadre

art contemporain en Bretagne

Adresse mail de la structure : contact@artcontemporainbretagne.org
Adresse : 3 rue des Fossés
Code postal : 35000
Ville : Rennes
Site web : www.artcontemporainbretagne.org

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

art contemporain en Bretagne est le réseau des professionnel·les des arts visuels en Bretagne.

art contemporain en Bretagne a été créé en 2002 autour des structures d'art contemporain du territoire et s'est transformé en 2021 pour rassembler l'ensemble des acteurs du secteur. Le réseau fédère environ 250 adhérent.es de toute la filière arts visuels régionale (artistes, structures, indépendant.es, salarié.es etc.).

art contemporain en Bretagne est un espace de concertation, d'échange de pratiques et d'expériences, de réflexion, de sensibilisation, d'information, d'accompagnement et de construction collective. Le projet se développe autour de 5 axes forts :

- La dynamique collective et le « faire commun »
- La concertation politique, professionnelle, territoriale et la structuration sectorielle
- La ressource, l'information, l'orientation
- La veille et l'observation
- La valorisation et la promotion

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de quinze personnes garantes de la diversité du secteur, d'un Bureau composé de 5 personnes et d'une équipe salariée de 3,2 ETP à ce jour. Certaines missions sont / seront en cours de reconfiguration. Son budget annuel est de 200 000 € environ.

RESPONSABILITÉS ET DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et par délégation du Bureau de l'association, le/la directeur·rice aura en charge le pilotage et le développement du projet d' a.c.b - art contemporain en Bretagne avec la supervision de l'équipe salariée.

MISSIONS

Coordination générale du projet et fonctionnement du réseau

- Décliner la mise en œuvre opérationnelle du projet d'activité dont les grandes orientations sont définies par le Conseil d'Administration
- Préconiser des stratégies de développement et accompagner le Conseil d'Administration et le Bureau dans les prises de décisions
- Superviser le projet global et les projets spécifiques en lien avec l'équipe salariée : objectifs, moyens, suivi, évaluation de l'activité
- Assurer, avec le Bureau et le Conseil d'Administration de l'association, la représentation politique d'art contemporain en Bretagne auprès des tutelles et de l'ensemble des partenaires financiers et professionnels
- Développer les partenariats avec les différent·es acteur·rices : concertation politique, professionnelle et territoriale, conduire les actions de concertation et plaider pour l'évolution des politiques publiques...
- Assurer une veille et une information des adhérent·es sur les enjeux politiques en lien avec le secteur des arts visuels et développer une stratégie collective de mobilisation sur ces enjeux
- Organiser la production collective de données, d'analyses, d'argumentaires et de contributions aux processus d'élaboration des politiques publiques et assurer un dialogue régulier avec les partenaires
- Participer aux différents espaces de travail et de concertation ouverts avec les adhérents (chantiers thématiques) et avec des partenaires professionnels et/ou institutionnels aux différentes échelles territoriales (PREAC art contemporain etc.)

Concertations professionnelles & intersectorielles :

- Mener une veille et une information régulière des adhérents, sur les enjeux sectoriels ou intersectoriels, ou relatifs à des transformations économiques et sociales plus globales
- Participer aux concertations professionnelles sur ces enjeux et y mobiliser les adhérent·es
- Représenter le réseau dans les différents espaces professionnels partenaires aux niveaux national et régional

Gestion RH

- Coordonner et animer l'équipe salariée
- Assurer les recrutements en lien avec le Bureau
- Conduire les entretiens annuels et professionnels
- Élaborer et suivre le plan de formation de l'équipe permanente

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer, encadrer et suivre le budget de l'association en collaboration avec le Bureau et les salarié·es en charge des projets sur leurs axes d'activité
- Piloter la recherche de financements
- Préparer les éléments pour le contrôle des comptes

Gestion administrative et juridique

- Élaborer les dossiers de subventions en lien avec l'équipe salariée
- Superviser la rédaction des conventions, contrats, documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec les salariés sur leurs axes d'activités
- Superviser la gestion des salaires émis par le prestataire gestionnaire du social

Instances et vie associative

- Préparer et animer les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association aux côtés des co-président·es
- Animer le réseau et ses adhérent·es en lien avec l'équipe salariée

Parcours et expérience :

- Expérience significative dans la conduite de projets, la direction ou la gestion d'une ou plusieurs structures culturelles et associatives, notamment dans le secteur des arts visuels
- Expérience dans l'animation de dynamiques collectives ainsi que dans la coordination de démarches partenariales
- Formation supérieure Bac+5 ou plus

Connaissances requises :

- Intérêt et bonne connaissance du secteur et de l'environnement professionnel des arts visuels et de l'art contemporain : acteur·rices du secteur, pratiques et courants artistiques, économie, mutations et enjeux en cours, réseaux, fédérations, syndicats...
- Connaissance des institutions, des dispositifs et acteur·rices des politiques culturelles et socioculturelles
- La connaissance du paysage culturel et artistique et des enjeux territoriaux de la région Bretagne serait un plus apprécié
- Connaissance du monde associatif (acteurs, réglementation, gouvernance, conventions)

Compétences et savoirs-être attendus :

- Forte capacité d'animation de projets et d'espaces de travail collaboratifs
- Capacité à organiser et fédérer un travail d'équipe, à construire et faire partager un projet, à décliner une stratégie dans l'opérationnel (activités, plannings, financements...)
- Aptitudes au management (recherche de consensus, capacité d'arbitrage)
- Aisance relationnelle, capacités de médiation et de concertation
- Capacité de communication orale et écrite, sens des relations publiques et partenariales, capacité à porter un argumentaire, bonne maîtrise rédactionnelle attendue
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, savoir hiérarchiser et faire circuler l'information
- Être autonome, avoir l'esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation
- Grand sens de l'éthique, de l'écoute, du travail en collectif

CONDITIONS

- CDI / Temps plein / Statut cadre / forfait jour / travail ponctuel le soir et le week-end
- Prise de poste souhaitée : dès que possible
- Rémunération : Groupe G indice 375 - Convention collective ECLAT + reprise d'ancienneté selon disposition conventionnelle
- Complémentaire santé Harmonie mutuelle et forfait mobilité douce
- Lieu de travail : bureaux d'a.c.b à Rennes
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Ordinateur et téléphone portable professionnels
- Nombreux déplacements en région, permis B souhaité

CANDIDATURES

Envoyer CV détaillé + lettre de motivation avant le 6 septembre minuit uniquement par mail aux deux adresses suivantes :

presidence@artcontemporainbretagne.org et contact@artcontemporainbretagne.org

Entretiens avec les candidat·es retenu·es le lundi 25 septembre 2023