



## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste : Responsable des relations aux publics – CDI

#### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Superflux, porté par l'association Le Village (loi 1901) est un projet situé dans le bourg de Bazouges-la-Pérouse (35) au nord de l'Ille-et-Vilaine. Son projet artistique et culturel est organisé autour de deux axes principaux :

- Le soutien à la création artistique dans le champ des arts visuels par l'accompagnement de résidences de recherche et par la production et la diffusion d'œuvres.
- L'éducation de tous et toutes à l'art dans un principe d'égalité d'accès à la rencontre avec les artistes, les œuvres et les professionnel•les de l'art, ainsi qu'à des projets d'éducation artistique et culturelle.

C'est un lieu qui regroupe trois espaces dédiés à la création artistique contemporaine. Ces espaces accueillent des artistes plasticien•nes, graphistes et designer•euses en résidence de recherche deux fois dans l'année, au printemps et à l'été. La rentrée est dédiée à une exposition collective de présentation des artistes en résidence. Superflux c'est aussi un axe jeune public avec un espace dédié aux enfants en création avec un programme d'ateliers, d'actions éducatives et de valorisation de productions plastiques. Superflux se déploie également hors-les-murs avec un parcours d'une vingtaine d'œuvres dans l'espace public et aussi des projets en partenariat avec d'autres acteurs du territoire : Couesnon Marches-de-Bretagne, nord du département 35, Bretagne et France.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le ou la responsable des relations aux publics sera amené•e à effectuer des tâches dans trois domaines différents celui de la médiation, de la communication et de l'administration. Elles se découpent comme suit : médiation 70% - communication 20% - administration 10%.

#### POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Le ou la responsable des relations aux publics exerce sous la direction du conseil d'administration, représenté par son président, et en collaboration avec le directeur artistique de la structure.

#### MISSIONS

##### Médiation

Concevoir et planifier la politique de médiation en direction des publics dans et hors les murs.

Concevoir et coordonner les projets d'éducation artistique et culturelle entre les partenaires, les publics et les artistes. Développer et organiser des actions de médiation dans le but d'identifier, de sensibiliser et de fidéliser les différents publics.

Rédiger les contenus d'informations, de médiation et pédagogiques en direction des publics.

Développer et pérenniser les relations entre les structures partenaires sur le territoire (écoles, ALSH, associations, centres sociaux-culturels, foyers de vie...)

Concevoir, encadrer et suivre les activités pédagogiques (visites, ateliers et rencontres avec les artistes)

Accueillir et accompagner les artistes en résidence en lien avec la direction.

Suivre les actualités et participer aux réseaux d'éducation artistique et culturelle et de médiation.

##### Communication

Mise à jour du site internet en binôme avec la direction.

Animer les réseaux sociaux.

Réalisation des dossiers de presse.

Coordonner et animer les échanges avec la presse.

##### Administration

En binôme avec la direction :

Effectuer des bilans et évaluations des actions entreprises.

Rédiger les dossiers de demandes de subventions relatives aux actions d'éducation en milieu scolaire.  
Réalisation du budget prévisionnel de la structure.

### **RYTHME HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL**

35h temps plein.

Travail du dimanche au jeudi pendant certaines périodes de l'année (printemps/été) et ponctuellement pour des événements (vernissages, rencontres, sorties de résidences, remplacement congés d'été).  
Lors des deux autres périodes (automne/hiver) le travail s'effectue du lundi au vendredi.

### **INTERLOCUTEURS PRINCIPAUX**

- Conseil d'administration de l'association
- Direction
- Structures partenaires, éducatives, socio-culturelles, associatives, institutionnelles.
- Enseignant•es, directeur•ices et personnel d'établissements scolaires et périscolaires
- Artistes, intervenant•es extérieur•es

### **LIEU DE TRAVAIL**

Bureau situé : 10 rue de l'Église 35560 Bazouges-la-Pérouse

Déplacements à prévoir sur le temps de travail à l'occasion de rendez-vous ou d'interventions chez des partenaires.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **COMPÉTENCES**

Intérêt pour le travail en équipe, la coordination, les collaborations.

Adaptabilité, concertation

Organisation, anticipation et disponibilité

Créativité

Rigueur et autonomie

Capacités décisionnelles

Très bonne capacités rédactionnelles et de relecture en français.

Expériences de médiation culturelle avec plusieurs publics notamment scolaires (maternelles compris).

Connaissance du fonctionnement d'une association et des collectivités territoriales.

### **FORMATIONS SOUHAITÉES OU EXIGÉES**

Master dans le secteur culturel, spécialité développement culturel/médiation culturelle...

Formation en Histoire de l'art (intérêt pour l'art contemporain et les pratiques artistiques actuelles) , Arts plastiques, écoles d'art.

-

Permis B et véhicule personnel obligatoire.

### **SALAIRE**

Cadre d'emploi : Agent de maîtrise/technicien TAM 1 échelon 1 Groupe 5

Salaire brut mensuel : 1990 €

### **CONTACT**

Lettre de motivation et CV adressé au président à envoyer sur [contact@superflux.art](mailto:contact@superflux.art)

Date limite de candidature : 27 novembre 2022

Prise de poste : le 17 janvier 2023