

Montfort Communauté, territoire dynamique et innovant composé de 8 communes représentant un bassin d'emplois de plus de 25 000 habitants, recrute temporairement dans le cadre d'un remplacement un/e médiateur/trice culturel/le pour L'aparté.

Situé à 40 km de Rennes, L'aparté est un lieu de résidence de création et d'exposition qui accueille chaque année cinq artistes confirmés ou émergents. Pendant une durée de six à huit semaines, L'aparté offre des moyens financiers et techniques aux artistes pour développer un nouveau projet, pensé en lien avec les spécificités du lieu. Une exposition personnelle et régulièrement une édition clôturent ce temps d'expérimentation.

Lieu de soutien à la création artistique, L'aparté est également un lieu de diffusion et d'ouverture sur l'art contemporain. Le service des publics propose toute l'année un programme d'actions pédagogiques à destination des scolaires. Rencontres, ateliers, temps forts hors les murs sont autant de rendez-vous qui nourrissent les échanges entre L'aparté et ses publics.

L'aparté est membre du réseau Art Contemporain en Bretagne.

Site internet : www.laparte-lac.com

MISSIONS

Sous la responsabilité du chargé du Pôle Egalité des chances, le/la médiateur/trice culturel/le met en œuvre le programme d'activité du lieu. Il s'agit de l'accueil et accompagnement des artistes en résidences et les actions auprès des différents publics.

Coordination

- Organisation des événements (conférences, expositions, parcours hors les murs et autres événements)
- Mise en place et suivi des actions avec les publics ciblés
- Accueil et accompagnement des artistes en résidence
- Relations avec les partenaires financiers, opérationnels et réseaux

Communication

- Gestion du site internet de L'aparté et des réseaux sociaux
- Lien avec la chargée de communication pour les supports de communication et le journal communautaire
- Rédaction et envoi des lettres d'information
- Relations presse

Médiation

- Accueil du public
- Création des outils de médiation
- Accueil des groupes scolaires
- Circulation des expositions thématiques du fonds d'art contemporain dans les établissements scolaires

Administration

- Gestion de la vie administrative de L'aparté
- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions

PROFILS

- Formation BAC +2/3 minimum dans le domaine culturel
- Première expérience souhaitée si possible dans le monde culturel
- Sens de l'organisation, dynamisme et autonomie
- Efficacité et rigueur notamment dans le suivi budgétaire
- Compétences rédactionnelles
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Maîtrise des outils informatiques (dont le suite adobe)
- Permis B et véhicule

CONDITIONS

Poste à pourvoir à Trémelin, Iffendic

CDD de 3 mois renouvelables

35h/semaine

Disponibilité certains week-ends et soirées lors des événements

Rémunération selon grille indiciaire des adjoints du patrimoine

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation

A envoyer par mail à l'attention de monsieur le Président de Montfort Communauté à l'adresse suivante :
caroline.barbas@montfortcommunaute.bzh

Date limite pour postuler : 17 août 2021 inclus

Date des entretiens : potentiellement le 23 août 2021

Prise de poste : à partir du 1^{er} septembre 2021