



Offre d'emploi d'Administrateur·trice culturel·le (h/f) Les Ateliers des Arques, Résidences d'artistes (Lot)

Contexte – l'Association LES ATELIERS DES ARQUES (www.ateliersdesarques.com)

L'association *Les Ateliers des Arques* accueille depuis 1988 en résidence des artistes plasticiens dans le village des Arques (46250) dans le Lot. Chaque année, un commissaire est invité par le Conseil d'Administration de l'association. Celui-ci conçoit un projet et invite dans ce cadre entre cinq et six artistes. Chaque résidence, à travers les choix du commissaire, propose de nouvelles orientations et fonde ainsi au fil des années la singularité du projet artistique des *Ateliers des Arques*.

L'expérimentation et la recherche constituent le cœur des intentions qui se concrétisent, tous les étés, par une exposition collective qui questionne ce territoire particulier, ouvre l'espace public au dialogue et actualise les problématiques inhérentes à la ruralité.

Ces résidences annuelles sont un enjeu fort pour le développement et la diversification culturelle du village des Arques, mais aussi de la Communauté de communes Cazals-Salviac, du Département du Lot et de la région Occitanie.

L'association est liée à ses partenaires financiers, la Communauté de Communes Cazals-Salviac, le Conseil Départemental du Lot, le Conseil Régional Occitanie et l'État par une convention pluriannuelle d'objectifs.

Les ADA sont membres des réseaux LMAC (Laboratoire des Médiations en Art Contemporain), Arts en résidence, réseau national et signataires de la charte Économie Solidaire de l'Art.

Principales missions du poste :

Se fondant sur les orientations définies par le Conseil d'Administration de l'association et en relation étroite avec celui-ci, l'administrateur·trice culturel·le est en charge des principales missions suivantes :

Il / Elle pilote et coordonne le projet artistique de l'année en collaboration étroite avec le commissaire invité et en cohérence avec le cadre budgétaire annuel **(165 000 euros annuel)**

A ce titre il / elle assure :

- L'accueil et l'accompagnement des artistes durant la résidence,
- La régie des œuvres avec l'appui d'un régisseur,
- L'encadrement du montage et du démontage de l'exposition organisée à l'issue de la résidence,
- La coordination du plan de communication avec l'appui de la chargée des publics,
- L'accueil du public pendant les périodes d'exposition avec l'appui de la chargée des publics
- La conception d'une exposition thématique à l'automne avec les collections des Abattoirs - FRAC Occitanie Toulouse et de l'Artothèque du Lot aux Ateliers des Arques et dans les quatre

- bibliothèques de la Communauté de communes,
- La programmation de temps forts artistiques pendant les deux périodes d'exposition : concert, conférence, performance, projections ...,
 - Des propositions d'œuvres afin d'enrichir la collection départementale en tant que membre du comité d'acquisition de l'Artothèque du Lot,

II / Elle administre la structure :

- Il / Elle prépare le budget prévisionnel de l'association – fonctionnement, projets et investissements - et en assure la bonne exécution,
- Il / Elle est en charge de la comptabilité en vue de l'établissement de comptes annuels certifiés, de l'émission des contrats -artistes-auteurs, directeurs artistiques, graphistes- ... de la gestion des droits d'auteurs (Urssaf, Adagp ...), de l'émission des factures,
- Il / Elle prépare et rédige les demandes de subventions,
- Il / Elle prépare les bilans annuels et triennaux et les présente lors des comités de pilotage avec les parties prenantes,
- Il / Elle contribue à la recherche de nouveaux partenariats publics ou privés,
- Il / Elle s'assure de la conformité juridique de l'Association - gestion des adhésions, organisation des réunions du Conseil d'Administration, tenue des assemblées, rédaction des comptes-rendus,
- Il / Elle représente l'Association et participe aux différents réseaux de structures aux niveaux départemental, régional et national,
- Il / Elle met en œuvre des partenariats avec les structures culturelles du territoire ,(Saison Culturelle, Gindou Cinéma, Musée Zadkine, Bibliothèques...)
- Il / Elle anime et encadre l'équipe des salariés de l'Association (permanente : chargée des publics un ETP et temporaires : régisseur et service civique pendant les résidences) en collaboration avec le bureau de l'Association,
- Il gère l'intendance des bâtiments : le planning de mise à disposition des logements, et s'assure de l'entretien et du bon fonctionnement des locaux, en relation avec le propriétaire.

Pour l'accompagner dans ses missions, l'administrateur.trice dispose à ses côtés :

D'un cabinet d'expert-comptable dédié

Pour la gestion administrative des ressources humaines et si nécessaire pour l'établissement des contrats de travail. Pour l'enregistrement des écritures comptables.

De la chargée des publics des Ateliers des Arques

Pour des missions d'actions de sensibilisation aux arts plastiques, de représentation au niveau local, de relations avec les artistes résidents, de mises en œuvre des expositions et différentes manifestations.

Des membres du Bureau de l'Association

Selon les sujets à traiter, possibilité de s'appuyer sur les compétences des membres du Bureau de l'Association, d'avoir recours à du personnel ou des prestations externes.



Conditions d'exercice du poste

- CDI à temps complet,
- Statut : convention collective ECLAT – agent de maîtrise F ; (rémunération selon les qualifications et l'expérience),
- Lieu d'activité : village des Arques (46250) avec une possibilité (à préciser selon la période de l'année) de télé travail,
- Travail le week-end possible, notamment pendant les périodes d'exposition,
- Liaison constante avec les membres du bureau de l'Association ; l'administrateur.trice est l'interlocuteur du CA et des partenaires.

Profil recherché

- Première expérience similaire réussie (3 à 5 ans),
- Formation dans le domaine de la gestion appliquée au monde de la Culture,
- Intérêt marqué pour les arts plastiques, le design, l'architecture,
- Connaissance et appétence pour le milieu rural,
- Permis B et véhicule personnel obligatoire,
- Maîtrise de la conduite de projets, pro activité, motivation personnelle, autonomie,
- Capacité à négocier et rigueur,
- Capacité à créer et développer du lien,
- Maîtrise des outils et techniques de communication,
- Compétences rédactionnelles,
- Compétences managériales ; écoute, discernement, prise de décisions,
- Compétences administratives éprouvées,
- Maîtrise des outils bureautiques usuels,
- Capacité à communiquer en Anglais à l'écrit et l'oral.

Prise de fonction le 1er septembre

Merci d'adresser votre candidature avant le **31 mai 2022** (CV et note d'intention - 3 pages maximum présentant votre vision du poste) à M. Gérard Laval Président de l'association *Les Ateliers des Arques* ateliersdesarques@gmail.com

Après pré sélection sur dossier les auditions auront lieu dans la première quinzaine de juin.
Le jury se compose de membres du Conseil d'Administration de l'Association et des représentants des partenaires financiers.