



art contemporain en bretagne

## ASSISTANT-E À LA COORDINATION ET À LA COMMUNICATION CUI-CAE

### Présentation de la structure

a.c.b – art contemporain en Bretagne est une association qui fédère 43 structures d’art contemporain – centres d’art, Frac, Ecoles d’art, musées, artothèques, galeries privées et associatives...- sur la région Bretagne. Cette organisation professionnelle œuvre à la professionnalisation et à la structuration du secteur des arts visuels, et poursuit un but d’intérêt général : la promotion de l’art contemporain et le développement de l’accès du plus grand nombre à la création plastique contemporaine.

### Descriptif du poste, missions principales

Sous la responsabilité du Conseil d’administration et de la chargée de coordination et du développement ainsi qu’en étroite collaboration avec le Comité technique, vous participerez à :

1. La préparation, la mise en œuvre et le suivi des actions du PREAC – Pôle de ressources pour l’éducation artistique et culturelle en art contemporain (organisation de 2 formations par an, et d’un colloque tous les 2 ans)
  - Suivi des réunions du comité technique
  - Aide à l’organisation logistique des actions dans le respect des calendriers et budgets impartis : relation avec les prestataires extérieurs et les intervenants (artistes, universitaires etc.), gestion des inscriptions, des réservations, mise en forme des programmes etc.
  - Rédaction des comptes rendu de réunions et des bilans des actions.
  
2. La mise en œuvre de la communication du réseau
  - Participation à la réalisation de l’agenda semestriel de l’art contemporain en Bretagne (collecte des informations, transmission au graphistes, relectures des maquettes) et aux autres outils de communication (newsletter, flyer etc.)
  - Mises à jour de la page facebook
  - Recherches de nouveaux contacts et mise à jour du carnet d’adresses.

### PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Qualités d’organisation
- Capacités rédactionnelles
- Bonnes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en petite équipe et en relation avec de multiples partenaires
- Maniement courant des outils informatiques (Suite Microsoft office) et numériques (réseaux sociaux...)

- Intérêt pour l'art contemporain et l'éducation artistique et culturelle
- Etre curieux-se, impliqué-e, et doté-e d'esprit d'initiative

### **CONDITIONS DU POSTE**

- Contrat à durée déterminée en CUI-CAE (merci de vérifier votre éligibilité),
- 26 heures par semaine (6,5 heures sur 4 jours)
- Durée du contrat : 12 mois
- Salaire : SMIC horaire convention collective de l'animation
- Basé à Rennes avec possibilité de déplacements en région

**DATE LIMITE DE CANDIDATURES : 31 mai 2017**

**PRISE DE POSTE : 3 juillet 2017**

### **MODALITÉS**

**Envoyer par courrier CV et Lettre de motivation à l'attention de Monsieur Le Président, association Art contemporain en Bretagne, 128 avenue Sergent Maginot, 35000 Rennes**

**Et par mail : [coordination.acb@gmail.com](mailto:coordination.acb@gmail.com)**

**Contact et renseignements complémentaires : Alexandra Aylmer, chargée de coordination et de développement, [contact@artcontemporainbretagne.org](mailto:contact@artcontemporainbretagne.org) / 07 88 46 72 66**