

OFFRE D'EMPLOI /

MilleFeuilles recrute un.e administrateur.trice de projets artistiques et chargé.e de communication en CDI.

28h hebdomadaires.

Salaire : SMIC mensualisé (actuellement 1216,97 € brut).

Date limite d'envoi des candidatures : **dimanche 1er décembre 2019.**

Organisation des entretiens la semaine du 16 au 20 décembre 2019. Prise de poste le 6 janvier 2020.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé)

à adresser uniquement par email à : millefeuillesproduction@gmail.com

L'association :

MilleFeuilles est une association au service de la création artistique située au cœur de l'Île de Nantes et des anciens chantiers navals.

Sa vocation première est d'offrir un lieu de création aux artistes, disposant pour cela de dix-huit ateliers d'artistes actuellement ouverts, d'un atelier bois professionnel, d'un atelier céramique et d'un atrium ouvert au public.

MilleFeuilles est également un espace de production et de formation, cherchant à favoriser l'autonomie artistique et financière des artistes en repensant le modèle économique de la création.

Enfin l'association est un espace de diffusion et d'échange autour des pratiques artistiques, entendues dans leur sens le plus large.

Ancrée dans son environnement direct, Millefeuilles a vocation d'ouverture sur un large territoire, et se tourne vers les échanges européens et internationaux.

<http://www.millefeuillesdecp.com/>

Le Conseil collégial de l'association se compose de Pierre-Alexandre Remy (représentant), Denis Cantiteau (trésorier), Aurélie Guitton, Thomas Renard, Adrien Bordeaux, Nathalie Bekhouche, Gaël Uttaro, Pierre-Yves Hélou, Ronan Lecrosnier, Olivier Renevret, Pauline Djerfi, Evor, Julie Maquet.

Missions du poste :

> Administrateur.trice de projets artistiques et chargé.e de communication

Sous la responsabilité du Conseil collégial et en collaboration avec les salarié.e.s de l'association la ou le salarié.e sera en charge des missions suivantes :

Administration et gestion de projet

- les relations avec les artistes
- la gestion et le suivi comptable de l'association et des salarié.e.s
- la préparation et la rédaction des comptes-rendus de réunions
- l'accueil des publics

En équipe :

- l'élaboration des dossiers de subventions et le suivi avec les partenaires publics
- le suivi de facturation des ateliers de production
- la coordination et l'organisation des différents projets de l'association (expositions, résidences, formations)

Communication

- l'organisation de la communication sur l'ensemble du projet
- l'actualisation du site internet, la newsletter mensuelle et la tenue des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- la communication et les relations presse lors des événements

Compétences requises

- bonne culture générale et intérêt pour la création contemporaine
- connaissances avérées en comptabilité et gestion d'association
- polyvalence, autonomie, dynamisme, anticipation
- disponibilité et aisance pour le travail en équipe
- qualités rédactionnelles, sens de l'écoute et du dialogue, aisance orale
- logiciels utilisés : word, excel, photoshop, indesign, dreamweaver, Mailchimp, logiciels de gestion commerciale... (sur mac et Pc)
- anglais lu, parlé et écrit
- une formation artistique serait un atout

Conditions et lieux de travail :

Nantes, dans les locaux de l'association : Hangar 30, Quai des Antilles, 44200

Candidature :

- une lettre de motivation + un CV détaillé

> **À adresser uniquement par voie électronique à l'attention du Conseil collégial de MilleFeuilles : millefeuillesproduction@gmail.com**

Date limite de dépôt des candidatures : **dimanche 1er décembre 2019.**

Renseignements : millefeuillesproduction@gmail.com / 02 51 82 99 18