

Chargé(e) de l'administration et de la communication

Centre d'arts et du patrimoine du domaine de Roueïre (Quarante-34310)
Communauté de communes Sud-Hérault



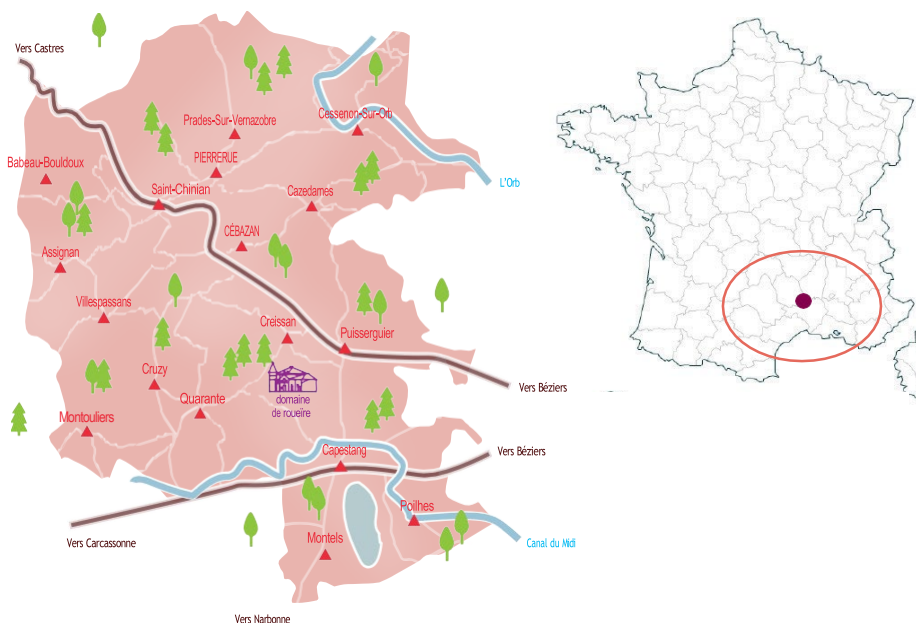
CONTEXTE

Située au milieu des vignes et à quelques minutes du Canal du Midi, cette structure intercommunale occupe une situation géographique privilégiée sur le territoire. Ancienne cave viticole baignée de lumière, elle totalise sur deux niveaux plus de 1000 mètres carrés dédiés à la pratique artistique, la découverte de la création contemporaine, l'éducation et la valorisation au patrimoine local. Ouvert à tous, c'est un lieu d'échanges et d'expérimentations qui fait l'union entre l'histoire et l'art actuel. Il reçoit des artistes en résidence et organise également des expositions temporaires. Des salles d'activités et de projections-vidéos, ainsi qu'un Centre de documentation et de consultation (spécialisé dans le Patrimoine, l'Histoire et l'Art) enrichissent ces différents dispositifs.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

C'est dans un territoire rural composé de 17 communes, du Canal du Midi aux vignobles du Saint-Chinianais que vous travaillerez. Cette Communauté de communes Sud-Hérault se situe à l'Ouest du département de l'Hérault dans la région Occitanie. Au cœur d'un triangle reliant la Méditerranée, les Pyrénées et Carcassonne, sa situation est privilégiée. Elle comprend une mosaïque de cultures locales, avec une histoire riche et variée.

Vous rejoindrez une équipe de 5 personnes, entourée par de nombreux agents intercommunaux (technique, culture, communication, administration...) partenaires et intervenants extérieurs qualifiés : architectes, directeurs de structures, restaurateurs, guide-conférenciers, photographes... Le poste de travail se situera dans les locaux du domaine de Roueïre à Quarante. L'ouverture au public du site (actuellement en travaux) est prévue pour juin 2025.



OBJECTIFS

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, l'agent aura la charge du suivi administratif du service et du développement de la communication. Il travaillera en étroite collaboration avec plusieurs services intercommunaux notamment l'administration générale, le service communication et l'Office de tourisme intercommunal. Il veillera au bon fonctionnement administratif du domaine et s'attachera à valoriser l'ensemble des dispositifs.

MISSIONS

Gestion administrative et production

- Suivi et rédaction des contrats et/ou conventions de partenariat : cession, coproduction, résidence, commande d'écritures... avec les artistes, guides-conférenciers, photographes...
- Gestion des prêts d'œuvres depuis la demande jusqu'à la mise en exposition : réalisation de la liste des œuvres, demande et contrat de prêt, assurance, transport...
- Souscription d'une assurance adaptée en fonction des besoins et gestion des dossiers de sinistres des œuvres
- Suivi des acquisitions et des prêts de la collection Sud-Hérault
- Documentation et dossiers d'artistes
- Inventaire et récolement de la collection
- Régie : devis et facturation des activités du domaine : Service éducatif, cours d'arts...
- Gestion des produits dérivés et de la billetterie
- Devis et commandes diverses
- Gérer les questions juridiques et les droits d'auteurs : résidences, expositions, photographies, réseaux sociaux...
- Déclarations auprès des organismes : URSAAF, ADAGP, SACEM...

Communication, presse et autres projets

- Réflexion et élaboration d'un plan de communication permettant la valorisation des actions du domaine
- Participer à la mise en œuvre du site internet
- Contribuer à la production de contenus textuels et visuels pour les outils numériques (site internet, réseaux sociaux, newsletter)
- Assurer la publication de contenus sur les réseaux sociaux (Instagram)
- Diffuser et mettre à jour la programmation sur les agendas culturels et institutionnels en ligne
- Conception et mise en œuvre de nouveaux outils de communication en lien avec le graphiste
- Rédaction des documents de communication
- Développer les relations presse locale et nationale (communiqués et dossiers de presse, revues et voyages de presse)
- Organiser des conférences de presse
- Gestion du fichier communication (envois postaux...) et de la photothèque
- Participer aux projets d'éditions et de publications – et à la diffusion d'outils dérivés
- Assistance à l'organisation d'événements de tout type

Participation à la stratégie de développement du public

- Suivi des chiffres de fréquentation
- Bilan et statistiques
- Développement du mécénat

PROFIL ET COMPETENCES

- Bac + 3 minimum, + 5 souhaité - avec de l'expérience sur un poste similaire
- Formation supérieure : administration et communication, spécialité en art contemporain de préférence
- Bonne connaissance de l'histoire de l'art du 20^{ème} siècle, de l'art contemporain et de ses réseaux.
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de créations de la suite Adobe (indesign, photoshop, illustrator...), des nouvelles technologies (tablettes numériques, appareils photos professionnels, logiciels vidéos...) et de la communication numérique (web, médias sociaux...)
- Être sensible au patrimoine et aux arts plastiques
- Sens de l'expérimentation et de la transmission
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissances en droit, en fiscalité, et en gestion administrative
- Maîtrise rédactionnelle et capacité de synthèse
- Être une personne rigoureuse et bien organisée
- Force de propositions
- Capacité d'adaptation et aptitudes pour le travail en équipe
- Polyvalence et mobilité
- Horaires variables – travail occasionnel en soirée et les week-ends
- Permis B obligatoire

Cadre contractuel :

CDD de 12 mois

Prise de poste dès que possible

Poste à temps plein (35h/semaine)

Date de limite de dépôt de candidature : le 18 août 2024

Modalités de réponse :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation à l'attention du Président Jean-Noël Badenas) par mail à l'adresse suivante : rh@cc-sud-herault.fr