

Annnonce pour le poste de « Responsable communication et médiation » F/H Attaché (e) (recrutement contractuel)

Employeur.

Située au sud de Paris et en plein cœur du département de l'Essonne, Cœur Essonne est un territoire attractif disposant d'un cadre de vie entre ville et campagne. Structure à taille humaine (203 000 habitants, 21 communes, 700 agents), Cœur d'Essonne Agglomération porte les grands projets (transition, mobilité solidarité et développement économique) d'un territoire ambitieux au service de ses usagers.

Le CAC Brétigny, centre d'art contemporain d'intérêt national, est un établissement culturel de Cœur d'Essonne Agglomération et bénéficie du soutien du ministère de la Culture-Drac Île-de-France, de la région Île-de-France et du conseil départemental de l'Essonne, avec la complicité de la ville de Brétigny-sur-Orge. Il est membre des réseaux TRAM et d.c.a.

Poste (Missions).

Essentiel au fonctionnement du CAC, vous serez en charge d'assurer la communication, la médiation et le développement des publics.

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice du Centre d'Art Contemporain, vous vous déplacez sur l'ensemble du territoire de la collectivité et travaillez en équipe et en réseau. Vous êtes en charge des missions suivantes :

Coordonner et mettre en œuvre de l'activité de communication du CAC :

- Vous concevez, rédigez et mettez en forme des documents (dossiers de presse, communiqué de presse, cartons d'invitations, flyer, insertions publicitaires...) en relation avec les graphistes associé.e.s et la direction, et les commissaires et artistes invité.e.s
- Vous rédigez et suivez des contenus pour l'espace numérique et les réseaux sociaux en binôme avec l'assistante médiation
- Vous ferez le lien entre les relations presse locale, nationale et internationale et les réseaux professionnels : agendas ville, agglomération DCA, Tram et suivez l'enrichissement du carnet d'adresses presse (relances des journalistes)
- Vous serez en charge de tenir le fichier et d'effectuer les publipostages en lien avec l'assistante de communication
- Vous mettez en œuvre des outils innovants transmédia entre communication et médiation, en relation avec les artistes invité.e.s

Coordonner et mettre en œuvre de l'activité de médiation du CAC :

- Vous rédigez et coordonnez le livret d'exposition en relation avec les graphistes associé.e.s, la direction, l'équipe médiation et les commissaires, artistes invité.e.s
- Vous rédigez la fiche pédagogique et les devinettes avec les médiatrices
- Vous accueillez des publics en semaine et le week-end avec les médiatrices
- Vous concevez et animez les visites des expositions et des ateliers pour les publics avec les médiatrices
- Vous concevez et mettez en œuvre des rendez-vous et des évènements spécifiques à destination de différents publics
- Vous coordonnez l'équipe de médiation

- Vous réalisez toutes les missions de l'établissement en fonction des besoins de service public

Profil (Compétences).

- Diplôme supérieur en histoire de l'art, communication, communication visuelle, médiation culturelle, journalisme, école d'art, école de graphisme
- Maîtrise des outils du pack Office et des logiciels de traitement de textes et de l'image (In design, photoshop, Word...)
- Grande capacité à la communication et au dialogue
- Connaissance théorique et intérêt prononcé pour l'art contemporain
- Très bonnes capacités rédactionnelles (écriture et relecture) et organisationnelles
- Très bonne connaissance du réseau artistique et de la presse artistique nationaux et internationaux
- Intérêt et connaissance du fonctionnement des outils numériques et transmédia
- Compétence avérée de transmission et de travail en collaboration
- Intérêt marqué pour la relation aux publics et au territoire
- Disponibilité, rigueur, autonomie et sens de l'initiative
- Maîtrise de l'anglais
- Permis B indispensable

Conditions complémentaires (Recrutement).

- Lieu d'affectation : CAC Brétigny - Rue Henri Douard 91220 Brétigny-sur-Orge,
- Travail sur la base de 38 heures hebdomadaires annualisées, disponibilité pour l'organisation des événements en soirée et le week-end
- Recrutement par voie contractuelle ; sur un grade d'attaché territorial du 1^{er} juillet 2022 au 31 juin 2023
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS.

Date limite de réception des candidatures : 29/05/2022

Adresse de réception : recrutement@coeuressonne.fr