

# CRÉATION DE POSTE

**administrateur(trice), chargé(e) du développement de l'artothèque photographique, des relations publiques et de la vie associative.**

## PRÉSENTATION

La Villa Pérochon est un Centre d'art contemporain photographique d'intérêt national ouvert en 2013 et géré par une direction, sous couvert d'une association loi 1901 qui a fêté 25 ans de Rencontres photographiques internationales en 2019. Au fil des années, ces Rencontres de la jeune photographie internationale ont alimenté un fonds d'images que la structure souhaite valoriser grâce à un aménagement des locaux de la Villa Pérochon. La fin des travaux devrait permettre d'étoffer la gestion du centre d'art.

## FONCTION

Il s'agira d'assurer le suivi administratif de la structure (conventions, contrats d'artistes, obligations sociales, droits et propriétés intellectuelles...), de développer et de gérer la création de l'artothèque photographique auprès des entreprises dans un premier temps puis vers les particuliers dans un deuxième temps.

Le développement de l'artothèque photographique s'accompagnera d'une gestion capable de tisser des liens avec le milieu de l'entreprise et des collectivités du bassin niortais mais aussi du Poitou-Charentes et de la région Nouvelle-Aquitaine. Il est demandé que soient créés au sein de l'artothèque une dynamique associative et un renforcement de la politique de médiation culturelle. La participation aux temps forts de la structure prendra des formes variées, qu'il s'agisse de communication, d'accompagnement des artistes ou de médiation artistique et culturelle.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Jeune diplômé(e) ou personne ayant de l'expérience dans un poste similaire
- Intérêt et connaissance du paysage du monde associatif et culturel
- Curiosité humaine, goût de la rencontre avec une diversité d'acteurs.
- Ouverture sur le monde.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Compétences avérées en Droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance et expérience en milieu associatif
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance du milieu de l'entreprise (RSE, marketing)
- Utilisation aisée des logiciels : bureautique Word, Excel, logiciels de bases de données, et logiciels de traitement de l'image Photoshop... ainsi que des réseaux sociaux.
- Anglais confirmé
- Connaissance de l'histoire de l'art et de la photographie seraient un plus.

## SAVOIR ÊTRE

- Rigueur administrative
- Anticipation et respect des échéances
- Autonomie
- Adaptabilité et disponibilité (travail en soirée fréquent lié au public des bénévoles et aux activités événementielles)
- Goût du travail en équipe et capacité à partager les savoirs.

## CONDITIONS / RÉMUNÉRATION

Les conditions envisagées de l'emploi s'appuient sur la convention collective Éducation, Culture, Loisirs et Animation classement dans la grille groupe D coefficient 300 ou E-350, CDI plein temps.

**Candidature à envoyer avant le 20 mars composée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président :**

*par voie postale :*  
Villa Pérochon-Cacp  
BP 59135 – 79061 NIORT cedex 9

*ou par e-mail :*  
[accueil@cacp-villaperochon.com](mailto:accueil@cacp-villaperochon.com)