

Chargé-e de l'accueil & Assistant-e médiation culturelle et communication

La Villa Pérochon est un centre d'art contemporain photographique labellisé d'intérêt national basé à Niort (Deux-Sèvres). Son activité se déploie à travers un programme d'expositions, un festival (les Rencontres de la jeune photographie internationale), des actions d'éducation artistique et culturelle et le soutien aux photographes émergents.

Le projet de la Villa Pérochon est mis en œuvre par une équipe de 4 salarié-es soutenue par une équipe de bénévoles impliqués tout au long de l'année.

MISSIONS

ACCUEIL / MÉDIATION

- Accueil téléphonique et physique
- Renseigner et informer les visiteurs
- Suivi de la fréquentation des expositions
- Élaboration d'outils de médiation en lien avec le médiateur (livret-jeu, feuille de salle...)
- Faire des visites commentées
- Gestion des accès (badges)
- Suivi des systèmes de sécurité et de protection (alarme, sécurité incendie...)
- Suivi de l'entretien des locaux effectué par un prestataire

COMMUNICATION / SECRÉTARIAT

- Réception et gestion des candidatures des appels à projet (classement, réponses, retours des dossiers...)
- Gestion du courrier
- Gestion des fournitures et matériels de bureau
- Mise en page, classement et archivage de documents (comptes-rendus, bilans d'activité...)
- Rédaction et envoi d'une newsletter régulière, gestion du listing de contacts
- Participation à la communication sur les réseaux sociaux
- Gestion et développement de la bibliothèque
- Suivi de la vie associative (adhésions, inscriptions aux ateliers, planning des bénévoles...)
- Vente de livres et tenue d'une caisse

Candidature à envoyer avec un CV et une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président par mail au directeur : patrickdelat@cacp-villaperochon.com AVANT LE 06 OCTOBRE

PROFIL RECHERCHÉ

Jeune diplômé-e, niveau licence ou master, ou expérience significative dans les domaines : information/communication, gestion de projet culturel, médiation culturelle, animation culturelle.

COMPÉTENCES

Capacités rédactionnelles
Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et créatifs
Bonne connaissance des fonctionnements des réseaux sociaux et de leurs utilisations
Connaissance du milieu associatif
Sensibilité aux arts visuels dont la photographie
Bonne pratique de l'anglais souhaitée

SAVOIR-ÊTRE

Appétence pour les relations humaines
Autonomie avec esprit d'équipe
Rigueur dans le travail
Sens de l'organisation
Adaptabilité et disponibilité

CONDITIONS & RÉMUNÉRATION

CDI à temps plein basé à Niort
Travail du mardi au samedi, ponctuellement en soirée
Rémunération selon convention collective ECLAT groupe B (1777€ brut) ou C (1907€ brut) selon profil
Prise de poste souhaitée début novembre