



Offre d'emploi
Coordination de résidences artistiques et professionnelles
Central Vapeur - 2023

L'association

Basée à Strasbourg, l'association Central Vapeur participe au développement de l'illustration, de la bande dessinée, du dessin contemporain et du design graphique à travers l'organisation d'événements et la mise en réseau d'énergies au niveau local, national et européen.

En regroupant les savoir-faire de professionnel·le·s rattaché·e·s à différents métiers (illustrateurs·trice·s, graphistes, éditeur·ice·s, bibliothécaires, consultant·e·s, enseignant·e·s...) et d'étudiant·e·s, l'association organise plusieurs événements tels que le festival Central Vapeur (en mars), le festival de design graphique Format(s) (en octobre) et Les 24h de l'illustration.

Depuis 2015, l'association propose également un service d'accompagnement professionnel. Les créateur·ice·s des arts graphiques et visuels y trouvent de l'information, des conseils et des outils pour les accompagner dans leurs démarches administratives et juridiques, ainsi qu'une communauté unie pour défendre les intérêts de leurs métiers.

Poste :

Sous l'autorité du directeur de l'association et avec l'appui des membres de l'équipe salariée et des bénévoles, le·la coordinateur·ice sera en charge de la préparation et de la gestion administrative et logistique de deux résidences organisées à Strasbourg en automne 2023 :

- > Une résidence artistique de création à destination d'un·e illustrateur·ice européen·ne d'une durée de 2 à 3 mois.
- > Une résidence « Pro-Pro » d'une durée d'une semaine adressée à des structures, associations ou collectifs d'artistes qui œuvrent dans le champ de l'accompagnement artistique, ou qui ont l'intention de porter un projet similaire, pour un échange d'expertise, d'outils et de bonnes pratiques à l'échelle européenne.

Missions :

- > Participer aux réflexions autour du contenu et du développement des résidences avec l'équipe et les bénévoles :
 - Définir les critères de sélection des artistes et les modalités de la résidence de création
 - Identifier les partenaires pour la résidence professionnelle et élaborer avec le service Pro le programme d'activités
 - Le cas échéant, participer à la création d'éditions ou d'expositions en lien avec la résidence.

- Le cas échéant, élaborer un programme de médiation avec les publics en collaboration avec la chargée de médiation

> Suivi logistique :

- Préparer l'accueil des artistes et professionnel·le·s en résidence (logement, déplacements, repas et espace de travail)
- Suivre le déroulement, faire l'interface avec les artistes et les pros
- Le cas échéant, participer aux actions de valorisation à l'issue de la résidence

> Suivi administratif et budgétaire :

- En collaboration avec le directeur et l'attaché d'administration, constituer et suivre des dossiers de demande de subvention
- Contribuer à établir et suivre le budget
- En collaboration avec le service Pro, établir les contrats et conventions de résidence

Profil :

- Expérience en coordination ou gestion de projets (autres secteurs que métiers du livre ou arts visuels - par exemple spectacle vivant, évènementiel - acceptés)
- Autonomie, capacité d'organisation et esprit d'initiative
- Connaissance du cadre légal et administratif des activités culturelles.
- Connaissance des métiers qui constituent l'écosystème du livre et des arts graphiques.
- Maîtrise de l'anglais obligatoire (B2 minimum)

Modalités :

CDD d'une durée de 9 mois, évolution en CDI possible

Date de prise de fonction : 15 avril 2023

Rémunération selon profil

Poste basé au siège de Central Vapeur (Garage Coop, 2 rue de la Coopérative 67000 Strasbourg)

Candidature à adresser à Fabien Texier, directeur, avant le 2 avril 2023 :

info@centralvapeur.org