

## Recrute un

### DIRECTEUR.TRICE CHARGE.E DE DEVELOPPEMENT EDITORIAL

#### Description de l'association

**Documents d'artistes Nouvelle-Aquitaine** a pour mission de constituer un fonds documentaire en ligne, dédié aux arts visuels de la région. Conçu comme un projet d'édition en mouvement et s'enrichissant tous les ans, il reflète la vitalité artistique d'un territoire, valorise les artistes plasticiens et participe à leur rayonnement national et international auprès des professionnels du secteur, comme de tout autre curieux de l'art de notre temps. Les dossiers d'artistes résultent d'un travail documentaire approfondi, mené en dialogue avec chacun d'eux. Il s'agit d'une documentation vivante, qui rend compte de l'actualité des productions et de leur évolution par le biais d'un portfolio, textes et/ou entretien vidéo. Documents d'artistes Nouvelle-Aquitaine souhaite représenter une scène artistique étendue, riche, éclectique et professionnelle. Une attention particulière est portée au choix des artistes, sans restriction d'âge, de médium ou de niveau de carrière. La qualité et la diversité du fonds documentaire sont garanties par un comité de sélection constitué de professionnels de l'art réunis une fois par an pour choisir les artistes à intégrer, et dont la composition change annuellement.

Ce projet s'inscrit dans une dynamique de collaboration et de mise en réseau avec tous les acteurs de l'art contemporain de la région, en vue d'accompagner les artistes dans leur parcours professionnel.

Documents d'artistes Nouvelle-Aquitaine est habitant de la Fabrique Pola. L'association fait partie du Réseau documents d'artistes, de Astre, Réseau arts plastiques et visuels en Nouvelle-Aquitaine et de BAC, Bordeaux Art Contemporain.

#### Description du poste

Sous l'autorité de la Présidence de l'association, en lien avec les membres du Conseil d'administration, le directeur / la directrice assure les missions suivantes réparties selon 2 grands axes :

##### - Assurer la coordination générale

- . Diriger et encadrer l'équipe.
- . Organiser et animer la vie de l'association : Conseil d'Administration, Assemblée Générale, groupes de travail.
- . Assurer la direction financière de l'association en lien avec le/la trésorier(e) et le cabinet comptable, dont le suivi des paies.
- . Assurer la direction administrative.
- . Représenter l'association au sein des réseaux artistiques (dont DDA national, réseaux régionaux et proximité) et des institutions au côté des membres du bureau, et les suppléer si besoin.
- . Inscrire l'association dans des réseaux, coopérations et partenariats à différentes échelles territoriales.

##### - Diriger et coordonner la ligne éditoriale, la recherche et le développement de l'association

- . Incarner le projet de l'association et proposer une stratégie de développement structurante, à l'échelle de la Nouvelle-Aquitaine en priorité, mais aussi nationale et internationale, et en coopération avec les différents réseaux artistiques.
- . Proposer au conseil d'administration un programme d'activités, son budget, et rédiger le bilan annuel d'activités.
- . Concevoir des dossiers d'artistes et développer de nouveaux projets éditoriaux .
- . Elargir la diffusion et la valorisation des projets éditoriaux à la faveur des artistes et des acteurs culturels et éducatifs du territoire.
- . Coordonner les nouveaux chantiers (archives, médiation augmentée,...)

*Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif.*

## **Description du profil recherché**

Expérience professionnelle diversifiée dans le domaine artistique et/ou dans la direction d'une structure.

Bonne connaissance du fonctionnement associatif.

Bonne connaissance de l'art contemporain et de son environnement professionnel.

Intérêt explicite pour les questions éditoriales

Capacité à avoir une vision stratégique et à la partager.

Faculté d'analyse et de synthèse.

Compétences en management d'équipe et de projets.

Sens de l'organisation et de la coordination.

Rigueur et autonomie.

Qualité relationnelle et très bon niveau d'expression à l'oral et à l'écrit.

Compétences en gestion administrative et financière.

Connaissance des outils informatiques.

Permis de conduire catégorie B obligatoire.

## **Date de prise de fonction**

1er septembre 2020 souhaité.

## **Rémunération envisagée**

Groupe E de la convention collective de l'animation ; coefficient en fonction de l'ancienneté.

## **Conditions du poste**

Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps complet.

## **Lieu**

Bordeaux (33)

## **Adresse postale du recruteur**

Documents d'artistes Nouvelle-Aquitaine

Fabrique POLA / 10 Quai de Brazza / 33100 Bordeaux

## **Site web**

<http://www.dda-aquitaine.org/>

## **CANDIDATURE**

### **Date limite de candidature**

25 juin 2020

### **Modalités de candidature**

Adresser lettre de motivation et CV jusqu'au 25 juin 2020 inclus par courriel.

Des entretiens en présentiel à Bordeaux et en visioconférence auront lieu la semaine du 6 au 10 juillet 2020 (dates à préciser).

La candidature est à adresser à Camille de Singly (Présidente) : [camille@singly.org](mailto:camille@singly.org).

### **Informations complémentaires / renseignements**

Camille de Singly - [camille@singly.org](mailto:camille@singly.org)