



Le Bleu du Ciel – Centre de photographie contemporaine Recrute **un.e administrateur.rice**

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Association 1901 créée en 1999 par Gilles et Marie-Jeanne Verneret, le Bleu du Ciel est un centre de photographie contemporaine situé dans le 1^{er} arrondissement de Lyon ayant pour mission la monstration de la photographie et de l'image contemporaine orientée dans une vision documentaire.

Le Bleu du Ciel est financé depuis 2000 par le Ministère de la Culture, le Conseil Régional Auvergne – Rhône-Alpes et la Ville de Lyon.

La structure présente 4 à 5 expositions annuelles d'artistes nationaux et internationaux. Elle collabore régulièrement avec d'autres structures (centres d'art, galeries, festivals...) pour l'élaboration d'exposition et/ou d'édition. Elle organise de nombreux événements et rencontres en lien avec sa programmation.

Le Bleu du Ciel fait parti des réseaux d'art contemporain AC//RA et ADELE.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction et la supervision du conseil d'administration et du directeur artistique, l'administrateur.rice aura les missions suivantes :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET COMPTABILITÉ

- Relation avec les partenaires financiers (DRAC, Conseil Régional Auvergne – Rhône-Alpes et la Ville de Lyon)
- Création, gestion et suivi des dossiers de demandes de subventions (2 fois par an)
- Rédaction des bilans et rapports d'activité (qualitatifs et quantitatifs)
- Création du budget prévisionnel annuel global en lien avec la trésorière
- Suivi comptable à l'année, recueil et mise à jour des éléments de bilan en lien avec le cabinet comptable
- Suivi et règlement des factures
- Préparation des Assemblée Générales : convocation, envoi de l'ordre du jour et élaboration des documents (procès-verbaux, budgets, rapports d'activités et de gestion annuels)
- Déclarations liées aux modifications de l'association
- Gestion de la correspondance en lien avec le directeur artistique et du téléphone
- RH : gestion des fiches de paie et des contrats en lien avec le Cabinet comptable

- Tenue du lieu au quotidien
- Organisation des Cafés Photographiques
- Organisation des vernissages

ORGANISATION LOGISTIQUE DES EXPOSITIONS

- Gestion du budget de chaque exposition
- Gestion des déplacements et hébergements des artistes et commissaires invités
- Assurance des oeuvres
- Etablissement de contrats avec les artistes
- Accrochages et décrochages des expositions
- Gestion de la production/prêt des oeuvres
- Gestion du transport des oeuvres
- Relationnel avec les artistes et commissaires
- Réception des éléments de communication liés à l'exposition à transmettre au chargé de communication

MÉDIATION

- Accueil du public
- Organisation de médiations culturelles

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Bac +3/+4 en Management des entreprises culturelles et industries créatives, Direction de projets ou établissements culturels, Chargé.e ou Administrateur.rice de projets culturels, Ingénierie culturelle, Administration de la culture
- Expérience dans la gestion d'entreprises ou d'associations culturelles
- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Anglais niveau B2
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Excel obligatoire, suite Adobe, InDesign)
- Connaissance des réseaux institutionnels
- Notions de bricolage
- Dynamisme
- Adaptabilité
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DU POSTE

Volume horaire : 21 heures par semaine – du mercredi au samedi après-midis et une matinée à définir

Rémunération : 1167€ brut par mois

Date de prise de fonction : 02 février 2022

Type de contrat : CDD 6 mois