

FICHE DE POSTE

Chargé·e administration et développement

Pôle arts visuels Grand Est – Plan d'Est

Plan d'Est – Pôle arts visuels Grand Est est un réseau professionnel qui fédère les acteur·rice·s des arts visuels à l'échelle régionale. Projet inclusif, il s'appuie sur l'intelligence collective et une organisation en trois collèges (artistes-auteur·e·s, structures, métiers) afin de représenter l'ensemble de l'écosystème. En lien avec les préconisations du SODAVI Grand Est, le Pôle œuvre à structurer et professionnaliser la filière, en assurant un rôle d'interlocuteur auprès des pouvoirs publics, en favorisant la mise en réseau aux différentes échelles, et en développant des ressources et outils mutualisés pour ses membres. Il rassemble aujourd'hui 115 membres (Structures, acteur·ice·s et artiste-auteur·e·s) et poursuit son développement.

Sous l'autorité de la direction, le·la responsable administration et développement assure la coordination opérationnelle des activités du Pôle. Il·elle contribue à la gestion administrative de l'association, au développement des projets et à la production de ressources pour les membres. Ce poste requiert polyvalence et adaptabilité, dans un contexte en évolution, en lien direct avec un projet d'activité co-construit avec les adhérent·e·s.

Missions principales

Administration et gestion

- suivi administratif et budgétaire de l'association (*budgets, bilans, liens avec le prestataire comptable, subventions et conventions*)
- contribution au développement des partenariats et recherche de financements (notamment dans le développement des projets de rencontres professionnelles et sessions d'information)
- gestion des adhésions et des bases de contact (gestion des adhésions via Helloasso, gestion des fichiers contact via Brevo)

Coordination opérationnelle des projets

- coordination et logistique des événements structurants (rencontres professionnelles, rencontres entre membres, coordination avec les partenaires et intervenant·e·s)
- suivi opérationnel des projets et des activités (dont le reporting annuel du Pôle)
- suivi opérationnel des actions de communication (préparation des contenus ressources pour newsletters et réseaux sociaux, participation à la lettre interne, suivi des campagnes d'adhésion et de réadhésion)

Développement des ressources et veille sectorielle

- pilotage et coordination du programme annuel de sessions d'information (définition des thématiques, organisation du calendrier, coordination et suivi logistique, production et diffusion des ressources associées)
- contribution à l'animation de la fonction ressource (plateforme, ressources professionnelles, groupes de travail)
- participation à l'éditorialisation et à l'alimentation du site (mise en ligne des ressources, mise à jour des informations du réseau)
- développement et suivi hebdomadaire de la veille professionnelle (juridique, politique, sectorielle à l'échelle régionale et nationale)

Profil

- Diplômé-e de l'enseignement supérieur niveau Bac +5 en gestion de projet culturel, politiques culturelles, administration des structures culturelles ou domaine équivalent.
- Expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans le secteur culturel.
- Bonne connaissance de l'écosystème des arts visuels et compréhension des politiques publiques culturelles et du fonctionnement des réseaux professionnels.
- Solides compétences en administration et gestion associative.
- Expérience dans la coordination de projets culturels et, si possible, dans l'animation ou la coordination de réseaux.
- Profil opérationnel, capable de participer à la coordination de projets et au suivi des actions de la structure.
- Très bonne maîtrise des outils numériques et collaboratifs (suite bureautique, outils de gestion de projet, bases de données, outils web).
- Excellentes capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles.
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités, esprit d'initiative et goût pour le travail collectif.
- Bonne maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée.

Conditions d'exercice

- CDI à temps complet.
- Convention Collective ÉCLAT, Groupe F : 2 000 € net/mensuel
- Travail en lien permanent avec la direction, le Conseil des Collèges et les membres du réseau.
- Possibilité de travail à distance.
- Déplacements réguliers dans la région Grand Est.
- Poste basé à Strasbourg.

Modalités de candidature

- Date de prise de poste : 1er juin 2026
- Date limite de candidature : 7 mai 2026
- Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à l'attention de la direction : direction@plandest.org
- Les entretiens seront organisés au fil de l'eau, dès réception des candidatures.