



**La Société suisse des Nouveaux commanditaires
recherche son-sa coordinateur-riche polyvalent-e (administration-production-
communication) bilingue FR/DE**

La Société suisse des Nouveaux commanditaires donne la possibilité à des citoyen-ne-s confronté-e-s à des enjeux de société, d'associer un-e artiste à leurs préoccupations en leur passant commande d'une œuvre dans une forme adaptée à leur problématique.

L'association ambitionne de transformer profondément les modalités de commande artistique dans le domaine public par une démarche participative très structurée, basée sur l'action collective et des responsabilités identifiées entre les commanditaires, l'artiste et le-la médiateur-riche de l'association. Après avoir inauguré sa première commande à Nyon en juin 2021, l'association basée à Genève développe plusieurs commandes en Suisse romande et alémanique.

Nous recherchons notre coordinateur-riche chargé-e de la production, de l'administration et de la communication, sous la responsabilité de la présidente et des deux médiatrices de l'association. Nous offrons un cadre de travail souple et agile au service d'un projet culturel stimulant avec un grand potentiel de développement sur l'ensemble du territoire suisse.

**Taux d'activité : 50%
Temps de travail réévalué fin 2022**

Eléments principaux de la mission

- Coordination de la production et assistance à la médiation
Coordination des actions de médiation, suivi administratif de production des œuvres d'art (prises de rendez-vous, correspondance avec les artistes, les commanditaires, les fournisseurs, suivi des autorisations).
- Coordination de la recherche de financement
Constitution des dossiers de recherche de fonds, correspondance, suivi administratif des demandes.
- Responsable de la communication
Développe et met en œuvre les actions de communication en lien avec la direction du projet, dont la création d'un site internet en 2022

Assistance à l'organisation des présentations publiques des actions de l'association, création de contenu des différents supports de communication, (site internet, réseaux sociaux, brochure), rédaction de newsletter ou autre support de communication, animation régulière des réseaux sociaux.

- Secrétariat de l'association

Correspondance avec le comité, organisation de l'AG, préparation des dossiers et des budgets. Suivi comptable en lien avec notre fiduciaire.

Profil

- Expérience de coordination, ou poste équivalent d'au moins 5 ans, dans le milieu artistique et culturel.
- Capacité avérée de travailler de manière autonome, grand sens des responsabilités et de l'organisation.
Très bonne capacité rédactionnelle en français et en allemand.
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique usuels)
- Esprit d'initiative, flexibilité (annualisation du temps de travail) et entregent.
- Dynamisme, précision.

Entrée en fonction : dès que possible, au plus tard avril 2022

Délai de candidature : 11 février 2022

Les dossiers de candidature (lettre de motivation détaillée et CV) sont à adresser sous forme électronique à : ncsuisse@gmail.com ou par courrier : Société suisse des Nouveaux commanditaires, 16, rue Général-Dufour 1204 Genève.

A l'attention de Aude Vermeil, présidente