Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Directeur·rice

CDI
Date de mise en ligne : **11/03/2019**
Date limite de l'offre : **30/04/2019**
Intitulé du poste : **Directeur·rice**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **86 - Vienne**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2456**
Niveau de rémunération : **niveau 7 de la CC Animation**

La Fanzinothèque

Adresse mail de la structure : **gilou@fanzino.org**
Adresse : **185 rue du faubourg du pont neuf**
Code postal : **86000**
Ville : **Poitiers**
Site web : **www.fanzino.org**

Description du poste :

LA FANZINOTHÈQUE RECRUTE SON DIRECTEUR/ SA DIRECTRICE

La Fanzinothèque de Poitiers est une association consacrée à l'archivage et la valorisation des fanzines et micro-éditions. Depuis 1989, La Fanzinothèque conserve et valorise des publications issues du monde entier. C'est à la fois un lieu d'archivage unique au monde, avec une collection de plus de 50.000 ouvrages en consultation libre, et un lieu de création contemporaine, à travers des expositions d'artistes et de micro-éditeurs, des workshops et un atelier d'impression.

La Fanzinothèque développe son projet associatif à travers six types d'activités :
– gestion et valorisation d'un fonds documentaire,
– ouverture d'un espace d'accueil pour les chercheurs et les curieux comprenant une bibliothèque, un espace d'exposition ainsi qu'une librairie,
– organisation d'événements (expositions, rencontres/débats, lectures, concerts…),
– conduite de travaux de recherches sur les fanzines,
– production de travaux artistiques en sérigraphie et en risographie,
– missions de transmission et d'éducation artistique et culturelle (ateliers, workshops, présentations de fanzines, conférences…).

Les locaux sont situés au sein du Confort Moderne (espace dédié à l'art contemporain, les musiques actuelles, les fanzines, l'éducation et la recherche), dans lequel coopèrent trois associations : l'Oreille est Hardie (SMAC, centre d'art, gestionnaire du site), Jazz à Poitiers (SMAC) et La Fanzinothèque. Les habitants travaillent ensemble à la conception et l'expérimentation d'un modèle de coopération pour activer le Confort Moderne. Inauguré en décembre 2017, après réhabilitation, cet outil est aujourd'hui composé de deux salles de concert, de trois espaces d'exposition, de résidences d'artistes, de locaux de répétition, d'un restaurant, d'un disquaire, et de La Fanzinothèque.

La Fanzinothèque est adhérente à Astre, le réseau Arts Visuels de Nouvelle Aquitaine.

L'équipe de salarié.e.s de la Fanzinothèque mène à bien les missions définies par le Conseil d'Administration. Elle rassemble : deux documentalistes, un administrateur-régisseur, une sérigraphe et un.e directeur/trice, ainsi que des volontaires en Service Volontaire Européen et Service Civique.

Missions :
1/ Gestion et développement administratif et financier : recherches de financements, entretien des relations avec les partenaires existants, recherche de nouveaux partenaires, productions et vente de prestations, montage de dossiers relatifs à de nouvelles prestations, adaptation des moyens matériels et humains aux objectifs, évaluation des résultats. Relations avec les partenaires, les institutions. Rédaction des projets et des bilans d'activités.

2/ Coordination d'une équipe : en concertation avec l'équipe salariée et le CA, élaboration, suivi et évaluation d'un programme d'activités annuel, établissement d'objectifs collectifs et individuels de travail, et évaluation des résultats. Programmation des activités, établissement des plannings, animation des réunions hebdomadaires, élaboration des ordres du jour et validation des décisions prises. Coordination de la communication des événements, supports papier et supports web (site internet, réseaux sociaux). Coordination des activités et de la vie du site avec Jazz à Poitiers et l'Oreille est Hardie. Participation aux différents groupes de travail du Confort Moderne (direction, curation, communication).

3/ Mise en œuvre et développement du projet global de la Fanzinothèque et de son rayonnement national et international : conservation et valorisation des fanzines, développement de la reconnaissance de cette pratique d'édition par la production d'événements, de rencontres et de programmes de recherches, de travaux d'impression, d'actions de transmission. Relations avec les médias, les artistes, les collectifs et le public.

Profil :
> Niveau universitaire
> Qualités rédactionnelles, culture générale et connaissances des cultures alternatives
> Intérêt pour les arts visuels, la musique, la littérature…
> Connaissance approfondie des fanzines et micro-éditions
> Expérience dans le domaine culturel et associatif
> Qualités humaines nécessaires à l'encadrement d'une équipe
> Capacités créatives relatives à la mise en œuvre de projets artistiques
> Connaissance du champ institutionnel et des dispositifs d'aides aux associations
> Maîtrise des outils informatiques administratifs et de création graphique
> Pratique de l'anglais
> Permis B
> Disponibilité ponctuelle en soirée, le week-end pour des événements sur le site, déplacements occasionnels en France et à l'étranger

CDI, rémunération niveau 7 de la convention collective de l'animation + tickets restaurant (5,30€)

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'intention de Monsieur le Président par courrier électronique et/ou voie postale avant le 30 avril 2019 :
. recrutement fanzino.org
. La Fanzinothèque, 185, rue du Faubourg du Pont Neuf, 86000 Poitiers, France

Dates des entretiens des candidats retenus : Du 13 au 17 mai 2019
Poste à pourvoir le 1er septembre 2019
www.fanzino.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Hales**
Prénom : **Andrew**
Adresse mail : **recrutement@fanzino.org**