

*Synesthésie* -  
**MMAINTENANT**  
8 passage de Jouy  
93200 Saint-Denis  
+33 9 51 39 78 64  
mm@mmaintenant.org

**Synesthésie - MMAINTENANT** conduit une réflexion éthique, ambitieuse et partagée de l'art contemporain.

Le projet de recherche et de création artistique porté par le centre d'art dessine les contours d'une attention aiguë au monde qui nous entoure. Il s'inscrit dans le champ des transformations dites sociétales, afin notamment de contribuer à améliorer notre environnement et notre manière de l'habiter.

À travers les résidences de création et les collaborations mises en œuvre et à venir, Synesthésie - MMAINTENANT laisse émerger la possibilité de voir ce que nous n'avons pas encore vu ou ce que nous voudrions voir autrement.

Dans le même temps, Synesthésie - MMAINTENANT accueille celles et ceux qui souhaitent découvrir et accompagner ses projets, échanger ou contribuer à leur élaboration et à leur construction de manière simple et ouverte.

### **Synesthésie - MMAINTENANT recrute un-e ADJOINT-E DE DIRECTION**

Sous la responsabilité du directeur, l'adjoint-e de direction assure la bonne gestion administrative et financière de l'établissement. Il/Elle assure le suivi de la production et de la programmation. Il/Elle assure en outre la gestion et l'administration des ressources humaines et veille à l'encadrement des actions.

#### **MISSIONS**

##### **1. La gestion budgétaire, administrative et financière :**

- Supervision du budget, des dépenses et des investissements
- Suivi des budgets des projets en analytique
- Élaboration des états financiers avec l'aide du cabinet d'expertise comptable et suivi de la comptabilité
- Gestion du niveau de trésorerie nécessaire au déroulement des opérations, et de la trésorerie en relation avec l'établissement bancaire
- Préparation du bilan comptable annuel, en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Demandes de financements et rédaction des bilans
- Rédaction et mise en place des conventions et contrats avec les partenaires et les artistes

##### **Suivi et développement des partenariats, mécénat :**

- Contribution au développement de l'association
- Relations avec les partenaires institutionnels et privés
- Participation à l'élaboration et suivi de la stratégie mécénat

##### **2. La coordination de la vie de l'association :**

- Coordination de l'équipe de production (production d'œuvres et d'événements, résidences d'artistes, ateliers, régies des œuvres, programmes d'expositions, etc.)
- Suivi de gestion du matériel de production
- Préparation et suivi des instances de l'association (réunions bureau, conseils d'administration et assemblées générales et comités de suivi)
- Accompagnement administratif des projets artistiques : soutien logistique aux artistes, aide à la formalisation d'œuvres, faisabilité des projets
- Suivi des prestations techniques et artisanales, lien avec les services techniques de la ville, lien avec les partenaires, les fournisseurs, recherche de partenariats en nature ou en services
- Organisation de l'accueil des artistes, notamment internationaux

Le cas échéant :

- Coordination des emprunts d'œuvres (collections publiques et privées françaises et étrangères)
- Coordination du transport aller et retour des œuvres (France et international)
- Coordination des montages, accrochages et démontages des expositions
- Encadrement de l'équipe technique
- Coordination de l'assurance des œuvres
- Suivi de la maintenance technique des expositions

### **3. La gestion des ressources humaines :**

- Encadrement et coordination de l'équipe en créant une dynamique ouverte et transversale (tenue de réunions d'équipe hebdomadaires, communication interne, suivi des entretiens individuels avec la direction, suivi de plans de formation, gestion stagiaire et services civiques, stratégie de développement des ressources humaines)
- Supervision des paies, congés, planning et modulations des horaires de l'équipe, suivi de contrats, médecine du travail...
- Gestion des obligations sociales de l'établissement, en respect avec la convention
- Suivi des déclarations sociales et fiscales en lien avec le cabinet comptable

### **4. La gestion des équipements :**

- Élaboration et suivi des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement en veillant à leur conformité juridique
- Suivi de la maintenance des équipements ERP

### **5. Suivi du développement des stratégies de communication & de médiation (en lien avec l'équipe) :**

- Suivi de la stratégie de communication
- Suivi de la stratégie de développement des publics et mettre en place des collaborations avec les acteurs locaux
- Suivi des relations avec la presse généraliste et spécialisée, locale et internationale

### **Profil pour le poste :**

- Formation supérieure en métiers de la culture, Bac + 5 exigée
- Expérience indispensable de 5 ans minimum à l'administration d'un centre d'art contemporain ou d'une structure équivalente
- Très bonne connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux
- Expérience souhaitée dans la production d'œuvres d'art contemporain
- Grande capacité d'organisation
- Flexibilité et adaptabilité aux situations rencontrées
- Maîtrise de l'anglais (arabe, dioula, wolof, cantonais, espagnol, portugais, italien ou autre sera un plus),
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, internet
- Titulaire du permis B (déplacements ponctuels)

### **Cadre de travail :**

Bureaux au siège de l'association à Saint-Denis

Temps de travail hebdomadaire : 35 h (principalement du lundi au vendredi avec horaires aménagés, présence nécessaire certains soirs et week-end)

### **Poste à pouvoir dès que possible**

Condition d'embauche : CDI

Salaires en fonction de l'expérience

Prise en charge du pass Navigo 5 zones à 100 % + mutuelle

Pour candidater, merci d'adresser à Julien Duc-Maugé un CV et, en lieu et place d'une lettre de motivation, les paroles d'une chanson qui selon vous reflète notre contemporanéité, par e-mail à [recrutement@synesthesie.com](mailto:recrutement@synesthesie.com)

**Date limite : le vendredi 7 décembre 2018 inclus**