



CENTRE PHOTOGRAPHIQUE
D'ILE-DE-FRANCE

CHARGE(E) DE MÉDIATION - CPIF

Le Centre Photographique d'Ile-de-France est un Centre d'art contemporain conventionné (association loi 1901). Il est voué à la production et à la diffusion de projets artistiques liés à la photographie contemporaine. Il est attentif aux pratiques établies aussi bien qu'émergentes, aux formes traditionnelles comme aux formes issues de technologies numériques, aux relations que la photographie entretient avec les autres champs de la création contemporaine. Sa programmation est ouverte à la vidéo, au film, à l'écran numérique et à l'installation. Le Centre accompagne la recherche en photographie et analyse ses évolutions afin d'offrir aux publics des repères. Dans cette perspective, il mène des actions transversales étroitement liées à sa programmation : actions de médiation, ateliers de pratique amateur, Atelier de recherche et de postproduction – résidences d'artistes.

www.cpif.net

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction, la personne en charge de l'accueil et de médiation est le relais indispensable entre le centre d'art et les publics pour les orienter, les informer et les accompagner. Il collabore avec les différents services du Centre et participe à l'ensemble des activités, de leur conception à leur mise en œuvre.

MISSIONS

Médiation

Accueil et information des publics du centre

Renseignements téléphoniques – standard

Accompagnement des publics individuels

Elaboration et réalisation des différents types de visites de groupes

Participation à l'élaboration de l'offre et des outils de médiation, notamment, des documents d'aide à la visite (feuilles de salles, cartels, carnet enfant...).

Gestion de la documentation sur les œuvres et les artistes exposés

Accompagnement des adhérents de l'atelier de pratique amateur du Centre, participation à l'élaboration d'une offre et d'une communication dédiées

Suivi et participation aux différents événements du Centre (rencontres, conférences, stages...)

Communication

Gestion et mise à jour de la base de donnée des contacts du Centre (File Maker pro)
Participation à l'élaboration des dossiers de presse, gestion des visuels presse
Diffusion et routage des supports de communication (affiches, flyers, CP, DP, cartons...)
Rédaction et envoi des lettres d'information
Participation à la gestion des contenus du site Internet et des réseaux sociaux
Veille et actualisation de la présence du CPIF sur les agendas en ligne

Logistique

Assistance à la logistique du mouvement des œuvres et accompagnement des transports
Surveillance des œuvres, veille au respect des règles de sécurité
Maintien des espaces et établissement des rapports

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Formation supérieure en histoire de l'art, art contemporain, photographie
Vif intérêt pour l'échange, la transmission
Une première expérience de médiation souhaitée
Connaissance de la pratique de la photographie argentique/numérique serait un plus
Organisation, rigueur, dynamisme et autonomie
Aisance relationnelle, excellent niveau rédactionnel et capacité d'adaptation du discours
Goût du travail en équipe, engagement et disponibilité
Très bon niveau d'Anglais

Maîtrise des logiciels informatiques : Suite bureautique Microsoft Office, Créative Suite Adobe, File maker pro, courrier électronique
Permis B apprécié.

CONDITIONS

CDD de 6 mois (renouvelable)
CUI-CAE (merci de vérifier votre éligibilité auprès de Pôle Emploi)
Poste à temps plein mensualisé (planning de travail en fonction de l'activité du Centre)
Du mercredi au dimanche durant les périodes d'exposition et du lundi au vendredi entre les expositions.
Convention collective de l'Animation.
Tickets restaurants + prime

Candidature par mail uniquement : amandine.gaspard@cpif.net

Date limite de réception des candidatures : **mardi 4 novembre**

Prise de fonction : **mercredi 12 novembre**