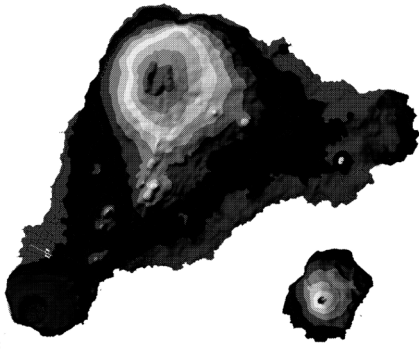


L'Oeil d'Oodaaq recrute :



1 Chargé.e d'administration et de développement

28 heures semaine

CDD 11 mois renouvelable

Prise de poste le 5 septembre 2022

PRÉSENTATION DE L'OEIL D'OODAAQ

L'Oeil d'Oodaaq, de 2008 à aujourd'hui

L'Œil d'Oodaaq est une association rennaise qui mène depuis 2008 une réflexion sur l'art vidéo ainsi que sur les autres formes d'apparition des images dans l'art contemporain.

Le Festival Oodaaq est le point fort de la programmation annuelle de L'Œil d'Oodaaq. Organisé au mois de mai, il propose à Rennes des parcours artistiques dans la ville, composés d'expositions, de projections, de performances, d'installations dans l'espace public ou encore de conférences, tables-rondes et temps de rencontre conviviaux avec les artistes et structures invité.es.

Tout au long de l'année, L'Œil d'Oodaaq organise des projections, des expositions et des installations dans différents lieux (centres d'art, bars, espaces publics ...) à Rennes, mais également à Nantes, dans le département 35, entre autres territoires investis par l'association. L'Œil d'Oodaaq développe des partenariats avec des structures locales ou internationales spécialisées en art vidéo ou en art contemporain.

Engagé depuis 2008 dans la diffusion d'oeuvres vidéo et autres images expérimentales, L'Oeil d'Oodaaq a par ailleurs développé, dès sa création, un pôle « sensibilisation aux images ». Au programme du pôle EAC : résidences en milieu scolaire et cycles d'ateliers permettant l'apprentissage de techniques, le développement d'un regard et de gestes artistiques, la découverte d'oeuvres et la rencontre avec des créateur.ices, l'investissement dans des projets personnels et collectifs, etc.

Pour compléter son rôle auprès des artistes et agir comme un soutien plus fort aux esthétiques qu'elle défend, l'association a également mis en place, depuis 2019, un volet production. Via un programme de résidences de création, L'Oeil d'Oodaaq aménage des espaces-temps pour le travail artistique en donnant les moyens aux artistes de produire des œuvres dans de bonnes conditions.

Un projet à réinventer et une équipe renouvelée

14 ans après sa création, avec à son actif 11 festivals, L'Oeil d'Oodaaq souhaite faire évoluer son projet pour imaginer de nouvelles façons d'accompagner les artistes, de faire connaître leurs oeuvres et d'aller à la rencontre des publics.

Pour accompagner cette dynamique, l'association accueille une équipe salariée renouvelée, en charge de donner une nouvelle direction artistique au projet.

Pour la saison 2022-2023, l'équipe de L'Oeil d'Oodaaq sera donc composée de la manière suivante :

- 2 postes salariés :

<1 poste en coordination, production

<1 poste en administration, gestion

En plus des missions spécifiques attribuées à chacun de ces deux postes, les salarié.es assument en commun la direction artistique, la programmation et le développement des activités de l'association.

-Les activités d'éducation artistique et culturelle, axées sur la « fabrication d'images », sont menées en lien avec un groupe d'artistes dont la pratique et la pédagogie intéressent particulièrement l'association.

-L'association accueille chaque année des bénévoles, personnes en service civique et stagiaires qui viennent renforcer l'équipe notamment pour l'organisation du festival.

MISSIONS PROPOSÉES

Administration et gestion

- Création et suivi du budget de l'association
- Contrôle et analyse budgétaire, suivi de trésorerie en collaboration avec le trésorier, élaboration des comptes de résultat et des bilans de la structure
- Rédaction des dossiers de demandes de subvention de fonctionnement
- Veille sur la recherche de financements publics et privés
- Élaboration des conventions, contrats de cessions et de coproductions
- Gestion administrative des activités
- Organisation des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle
- Traitement des factures

En collaboration avec la coordinatrice de l'association :

- Rédaction des projets d'activités et des rapports d'activités
- Représentation de l'association auprès des collectivités
- Création, validation et suivi des budgets projets (ateliers, résidences, etc.)
- Liens avec les partenaires : négociation, validation et suivi des partenariats

Programmation et développement

En collaboration avec la coordinatrice de l'association :

- Ecriture des projets artistiques de l'association (France et international) et programmation des événements (festival, projections, et autres événements publics)
- Mise en place d'un programme de résidences de création
- Prospection pour sélection de nouveaux artistes
- Mise en place et suivi des projets d'éducation artistique et culturelle, sélection des artistes intervenants
- Accompagnement d'artistes (administration, production, communication, diffusion, stratégie)
- Recherche de nouveaux partenaires, recherche de nouveaux publics,

- développement des prestations de service
- Création et diffusion de programmes vidéo thématiques (scolaires, jeunes publics, tout public, pour les cinémas, etc.)

Le ou la chargé.e d'administration et de développement pourra être amené.e à travailler avec des personnes sous sa responsabilité (services civiques, stagiaires, bénévoles...)

POSTE ET RÉMUNÉRATION

- 28 heures semaine
- CDD 11 mois renouvelable, avec comme perspective un CDI à 35 heures semaine
- Rémunération : SMIC Horaire - 10,85 euros brut
- 7 semaines de congés annuels
- La personne recrutée suivra un programme de formation qui viendra soutenir le développement de ses compétences
- Lieu de travail : local associatif, 2 rue du Docteur Roux à Rennes

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- éligibilité au PEC souhaitée
- maîtrise de l'anglais
- formation bac+3 minimum
- expérience dans le secteur culturel souhaitée
- polyvalent et autonome
- sens du contact et du travail en équipe
- dynamique, rigoureux et curieux
- sensibilité pour les images contemporaines
- volonté de s'investir dans le développement de la structure

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé sont à adresser en fichier pdf **jusqu'au 30 juin 2022** à l'attention du bureau de l'association à l'adresse suivante : administration@loeildoodaaq.fr

Les entretiens auront lieu entre le 4 et 6 juillet au local de l'association.

www.loeildoodaaq.fr