



OFFRE D'EMPLOI:  
Jusqu'au 28 avril 2024

Coordinateur·ice /  
Administrateur·ice du Wonder

Le Wonder est un atelier collectif géré par et pour les artistes. Depuis 2013, le collectif éponyme occupe de larges complexes désaffectés en banlieue parisienne et façonne les lieux qu'il occupe à son image. Des ateliers collectifs, un parc de machines mutualisées, un espace d'expérimentations et d'émergence pour la pensée artistique sont mis à disposition des 70 artistes qui y sont actuellement accueillix.

Le Wonder est un lieu indépendant, libre et expérimental. Atelier de production autant que lieu de vie, c'est avant tout un outil contribuant à l'autonomie et la professionnalisation de ses résidentexs. Depuis 10 ans, le collectif Wonder accueille et rassemble artistes plasticienexs, musicienexs, artisanexs, couturierexs, cuisinierexs (...) dans des espaces de travail à bas coût, proche de Paris, pour des projets transdisciplinaires, à grande échelle, de la création à l'exposition, portés avec force par leurs auteurixs.

L'expérimentation et la création y sont centrales, c'est un lieu de croisements et d'échanges constants entre les artistes, les disciplines et les pratiques. Ce positionnement singulier dans le paysage parisien induit un investissement personnel important des membres du collectif ainsi que des résidentexs. Le Wonder est un projet global où la logique de coopération et la mise en commun des moyens et des savoir-faire est centrale.

Lae coordinateur·ice/administrateur·ice sera soutenu·e dans ses missions par les membres du conseil d'administration de l'association.

Le CA se retrouve tous les mardis matin pour une réunion de suivi et de coordination du lieu.

---

## MISSIONS

---

### Coordination

- Suivi de la vie courante de l'association, connaissance des dossiers en cours
- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales
- Coordination des différents pôles en lien avec leurs référent·e·s (gestion du budget et des investissements)
- Coordination interne (transmission des informations aux résident·e·s) et accueil (convention, caution, règlement intérieur, etc)
- Suivi des appels à candidatures (reception, transmission au CA et réponse)
- Coordination et suivi de production des événements intra et extra muros
- Coordination et suivi des projets d'ancrage sur le territoire (partenaires publics et associatifs)
- Recrutement et encadrement des stagiaires et services civiques

---

### Administration

- Rédaction du programme et du rapport d'activité, et du budget prévisionnel
- Gestion de la trésorerie et suivi financier quotidien de l'association (paiement des prestataires, engagement des dépenses)
- Gestion des dossiers de demandes de subventions (conventions, contrats et bilan)
- Gestion administratives des activités commerciales (locations stockage, studio photo, espaces extérieurs)
- Gestion des règlements de cotisations et adhésion des résident·es

---

### Communication

- Coordination de la stratégie de communication en lien avec le graphiste (site internet, réseaux sociaux, newsletters)
- Mise à jour des dossiers de présentation, de presse

---

### Développement

- Veille sur les dispositifs de subventions, les partenariats et les mécénats
- Coordination des liens avec les réseaux partenaires (La Main, FRAAP, Arts en résidence, Soleil Nord Est...)

---

### Relations Publiques

- Développement des liens avec les acteur·ice·s et réseaux du champ des arts contemporains
- Suivi des relations avec les acteur·ices culturel·le·s et politiques partenaires de l'association, privés et publics

---

Compétences

- Solide connaissance en administration, en management et en fonctionnement associatif et institutionnel
- Expérience en coordination d'événements et de projets
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Maîtrise des enjeux des politiques culturelles dans le champ des arts visuels
- Intérêt pour l'art contemporain et ses réseaux (publics et privés)
- Maîtrise des outils: Pack Office, Drive, Mailchimp, Indesign et réseaux sociaux
- Niveau d'anglais courant (oral et écrit)

---

Qualités

- Engagement et sens du collectif
- Aisance relationnelle, écoute, disponibilité
- Sens de la diplomatie et capacité de négociation
- Capacité d'animation et de coordination
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Autonomie et force de proposition

---

Détails  
du contrat

- Contrat CDI (éligible contrat PEC)
- 28 heures / semaines - flexibilité horaire selon périodes
- Lieu d'exercice: Le Wonder – 109, rue de Paris - 93000 Bobigny (télétravail possible 1 jour par semaine)
- Candidatures (CV et LM) à envoyer à [bonjour@lewonder.com](mailto:bonjour@lewonder.com) jusqu'au 28 avril 2024.
- Entretien du 6 mai au 14 mai.
- Prise de poste: 21 mai 2024 (temps de transmission avec l'actuelle administratrice du 21 au 31 mai)