

## FICHE DE POSTE

### Chargé·e d'administration et de communication Contrat à durée indéterminée

Créée en 1992, DCA rassemble 58 centres d'art contemporain répartis sur l'ensemble du territoire, aussi bien en zone urbaine qu'en zone périurbaine ou rurale. Association Loi 1901 soutenue par le ministère de la Culture, DCA est un réseau professionnel de référence, acteur de la politique culturelle française au service de l'accès à la culture et à la création.

#### **DCA poursuit les objectifs suivants :**

- Favoriser l'accès à la création contemporaine et contribuer au rayonnement de la scène artistique française, auprès de tous les publics, en France et à l'étranger ;
- Accroître la visibilité nationale et internationale de l'action spécifique des centres d'art contemporain, par l'organisation de manifestations en France et à l'étranger ;
- Favoriser la mobilité des artistes et des professionnel·les de l'art contemporain à travers le développement de coopérations artistiques et culturelles à l'échelle internationale avec d'autres réseaux et structures d'art contemporain ;
- Défendre et promouvoir l'intérêt de ses membres ;
- Renforcer le développement des centres d'art contemporain, en favorisant l'échange d'informations et d'expériences entre les membres du réseau, et la réalisation de projets en commun ;
- Contribuer à la connaissance, à la professionnalisation et à la structuration du secteur des arts visuels, en collaboration avec les autres organisations professionnelles du secteur ;
- Répondre aux demandes d'expertise et de conseil qui lui sont adressées.

#### **Descriptif de l'offre**

Sous la responsabilité de la coprésidence de DCA et sous l'autorité de la direction de DCA, la/le chargé·e d'administration et de communication aura pour missions principales :

- **Suivi de l'administration de l'association, dont :**

- suivi général du budget de l'association ; suivi de la comptabilité et préparation du bilan comptable annuel (liens avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, suivi et paiement des factures, droits d'auteur, etc.) ;
- aide à la préparation et à l'organisation des réunions statutaires ;
- prise de notes, aide à la rédaction des procès-verbaux des instances (AG, CA) et comptes rendus de réunions diverses ;
- collecte des cotisations annuelles, des informations et des données chiffrées des centres d'art, travail sur les indicateurs du réseau ;
- suivi du montage et des demandes de subventions, solde et bilan pour les partenaires ;
- veille sur les aides et dispositifs de soutien, aide à la recherche de financements ;
- rangement, classement et archivage papier et numérique des dossiers administratifs de l'association ;
- achats ponctuels de fournitures et de matériels.

- **Suivi de la communication de l'association, dont :**

- en accord avec la direction de DCA, suivi de la stratégie de communication de DCA ;
- proposition et mise en œuvre d'un plan de communication en lien avec les missions et activités de DCA ;
- gestion et mise à jour du site Internet de DCA ;
- gestion quotidienne des réseaux sociaux (Linkedin, Instagram) en lien avec une community manager externe ;

- veille informationnelle (presse, réseaux sociaux) et revue de presse ;
- rédaction, réalisation et diffusion de newsletters ;
- participation à l'élaboration des supports de communication (lien avec les graphistes, rédaction, relecture et mise en forme de documents, etc.)
- organisation de la diffusion de documents de communication ;
- actualisation des fichiers contacts ;
- gestion des envois courriers, mailing ;
- accueil téléphonique ponctuel ;
- accompagnement ponctuel d'un·e stagiaire assistant·e de communication.

- **Suivi des projets de l'association, dont :**

- participation à l'animation des réunions des groupes-métiers et de certains groupes de travail internes au réseau DCA ;
- soutien opérationnel sur des projets nationaux et internationaux (dont : rencontres professionnelles nationales annuelles) ;
- mise en œuvre de la logistique des évènements (lien avec les partenaires et les lieux accueillant les évènements, contact avec les intervenant·es et invité·es, liens avec les fournisseurs et prestataires, achat des billets de transport, réservation des hébergements, etc.).

#### **Profil du/de la candidat·e**

- Diplômé·e en Master (Histoire de l'art, Communication, Sciences Politiques, Politiques culturelles) ;
- Première expérience souhaitée ;
- Intérêt pour les politiques culturelles et l'art contemporain ;
- Bonne connaissance des outils informatiques, maîtrise indispensable de Word, Excel, Indesign ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux sociaux ;
- Bonne culture générale numérique et intérêt pour les nouvelles technologies de l'information ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.

#### **Conditions d'exercice**

CDI à temps complet (35h).

Salaire selon expérience. Convention collective ECLAT.

Groupe C – Coefficient 280.

Prise en charge par l'employeur : 50% transport, 60% tickets restaurant à 7 euros, 100% mutuelle.

Poste basé à Paris (75008), avec possibilité de télétravail ponctuel. Dans le cadre des fonctions, des déplacements sont à prévoir ponctuellement.

Prise de poste dès que possible.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le vendredi 30 janvier 2026 18h, par mail uniquement, à l'adresse suivante : [recrutement@dca-art.com](mailto:recrutement@dca-art.com)

À l'attention de : Isabelle Reiher, Émilie Renard, Victorine Grataloup, coprésidentes de DCA  
Avec pour objet : DCA\_annonce\_chargé·e d'administration et de communication\_2026.

**Les candidat·es retenu·es seront convoqué·es pour un entretien le lundi 9 février 2026.**