



## ASSISTANT.E DE MEDIATION CULTURELLE ET DE COMMUNICATION

Le Bleu du Ciel – Centre de photographie contemporaine

Recrute **un.e stagiaire médiation culturelle et communication**

### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Association 1901 créée en 1999 par Gilles et Marie-Jeanne Verneret, le Bleu du Ciel est un centre de photographie contemporaine situé dans le 1<sup>er</sup> arrondissement de Lyon ayant pour mission la monstration de la photographie et de l'image contemporaine orientée dans une vision documentaire.

Le Bleu du Ciel est financé depuis 2000 par le Ministère de la Culture, le Conseil Régional Auvergne – Rhône-Alpes et la Ville de Lyon.

La structure présente 4 à 5 expositions annuelles d'artistes nationaux et internationaux. Elle collabore régulièrement avec d'autres structures (centres d'art, galeries, festivals...) pour l'élaboration d'expositions et/ou d'éditions. Elle organise de nombreux événements et rencontres en lien avec sa programmation.

Le Bleu du Ciel fait partie des réseaux d'art contemporain AC//RA et ADELE.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la coordinatrice, en lien avec le.a chargé.e de communication et dans le contexte de l'exposition « L'Empire des signes » de Philippe Chancel, le.a stagiaire aura les missions suivantes :

#### MISSIONS D'ACTION CULTURELLE

- Aide à l'élaboration de contenu d'action culturelle en rapport avec l'exposition de Philippe Chancel
- Accueil des groupes et visites guidées de l'exposition
- Aide à la logistique lors d'événements culturels (vernissage, café photo)
- Possibilité de monter et conduire de A à Z un projet d'action culturel
- Aide à la préparation de la nuit de la photographie prévue pour septembre 2025 (logistique, suivi avec les partenaires...)

## MISSIONS DE COMMUNICATION

- Aide à la gestion et à l'alimentation des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, linkedin)
- Aide à la création de newsletters (Brevo)
- Veille presse
- Aide au suivi de communication sur la préparation des expositions, vernissages et Cafés Photographiques

En outre, le/la stagiaire assistera la coordinatrice dans diverses missions quotidiennes liées au bon fonctionnement du lieu, comme l'accueil du public, réunions d'équipe etc...

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation dans le domaine culturel
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de la suite Adobe (InDesign et Photoshop)
- Connaissance du Pack Office (Word)
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
  
- Aisance relationnelle
- sens de l'organisation
- Dynamisme
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Sensibilité pour l'univers artistique et photographique

## CONDITIONS DU POSTE

**Volume horaire :** 242h

**Dates du stage :** du 23 avril au 12 juillet (46 jours)

**Type de contrat :** stage à temps partiel

**Conditions :** Travail les après-midi du mercredi au samedi (sauf cas exceptionnel). Possibilité de travail en soirée selon événements.

**Conditions :** gratification envisagée (stage inférieur à 308 heures)

Envoyer CV + lettre de motivation à adresser à Laura Gillard (administration@lebleuduciel.net) **avant le 30 mars 2025** avec comme intitulé de mail « candidature assistant.e de médiation et communication »