

Un/e Coordinateur/Coordinatrice à 60%

L'association « Pavillon Sicli », afin de réaliser les buts qu'elle s'est fixée dans ses statuts et d'assurer le fonctionnement du Centre d'architecture, d'architecture d'intérieur, de construction, d'architecture du paysage, d'urbanisme, d'ingénierie et de design, se dote d'un/e Coordinateur/trice.

L'association entend ainsi garantir le développement futur du Centre et son propre projet culturel, tant dans son concept que dans ses dimensions pratiques et assurer le rayonnement de son action dans les domaines susmentionnés.

Le/la Coordinateur/trice est nommé/e à l'unanimité par le Comité de l'association pour un mandat d'une durée de 2 ans renouvelable.

Sous la supervision directe du Comité de l'association, le rôle du/de la coordinateur/trice sera d'être :

- un agent fédérateur entre les différentes associations professionnelles formant l'association, et de liaison avec les divers acteurs et partenaires du Centre, y compris les Hautes Ecoles.
- le/la garant/e de la cohésion thématique et culturelle de l'ensemble des activités du Centre.
- la personne de référence au quotidien du Centre.

Il/elle est par conséquent responsable des domaines suivants :

- Coordination de la programmation des manifestations du Centre
- Gestion des événements culturels
- Communication du Centre
- Coordination des activités de sensibilisation et médiation
- Gestion administrative liée aux manifestations
- Soutien à la recherche de sponsors et partenaires



Cahier des charges

Programmation : 15%

- Etablir une programmation d'événements culturels au Pavillon Sicali dès 2017, dont des événements tous publics.
- Veiller à son adéquation avec la ligne définie par le groupe de programmation.
- Développer une coopération fructueuse avec toutes les entités intéressées et groupes de projets et de référence du Pavillon Sicali en matière de programmation.
- Coordonner les activités organisées et gérer les demandes de location culturelle pour les saisons à venir, en étroite collaboration avec Arfluvial.

Collaboration et coordination : 15%

- Mettre en place des collaborations dynamiques avec les lieux culturels existants dans le périmètre du PAV (Praille Acacias Vernet).
- Développer de façon proactive des partenariats avec des acteurs culturels du Grand Genève, les services cantonaux concernés, ainsi qu'avec les membres fondateurs de l'association.
- Stimuler leur intérêt vis-à-vis du Centre et les inciter à y réaliser des activités attrayantes.
- Participer, en tant que responsable de la coordination de la programmation culturelle du Centre, au réseau « Quartier Etoile » et développer la présence du Pavillon Sicali dans les différents réseaux genevois (Genève Art Contemporain, artgenève, etc.).
- Effectuer le suivi et informer régulièrement de l'ensemble des activités organisées le groupe de référence du Pavillon Sicali et le Comité de l'association, y compris sous forme de rapport annuel.
- Soutenir la recherche des partenaires financiers, mécènes et/ou donateurs afin de rendre le Centre attrayant et pérenne.

Sensibilisation : 10%

- Concevoir, en collaboration avec les partenaires susmentionnés et d'autres le cas échéant, des actions de sensibilisation et de médiation, autour des thématiques de l'architecture, de l'urbanisme et du design.
- Organiser et assurer le suivi des ateliers d'initiation à l'architecture démarrés par la Maison de l'Architecture (ateliers publics, ateliers DIP, ateliers in situ), qu'ils aient lieu de manière hebdomadaire, ponctuelle ou en stages.

Administration : 10%

- Gérer le secrétariat culturel du Pavillon Sicali et les questions administratives afférentes
- Assurer le suivi financier des activités organisées au Pavillon Sicali

Communication : 10%

- Concevoir et développer la communication propre du Centre
- Réaliser des actions de communication et de visibilité pour Centre

