



ANTIPODES

ANTIPODES

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT CULTUREL

Située en Saône et Loire (71), en Clunisois, sur un territoire d'une grande vitalité associative et culturelle, l'association *Antipodes* est réputée pour son Festival Contes Givrés en Bourgogne Franche-Comté qui se déroule chaque automne sur l'ensemble des 4 départements bourguignons depuis 28 ans. Elle organise également des formations à l'art du Conte et des projets de territoires variés et originaux, basés sur les échanges entre les cultures et en lien avec de nombreux partenaires locaux.

CONTEXTE :

Antipodes est piloté par un Conseil d'Administration composé de huit bénévoles dont la directrice artistique, co-fondatrice de l'association. Le C.A. travaille au projet associatif main dans la main avec les salarié.es et l'appui de l'association *Les Petits Papiers* sur des prestations graphique et comptable.

Depuis janvier 2026, Antipodes mutualise un espace de travail de 96 m² au 11 grande rue à Chevagny-sur-Guye avec plusieurs associations et travailleurs du champ culturel. Le projet d'ouvrir ces locaux et leur jardin à d'autres usages et initiatives locales est un désir partagé par plusieurs acteurs locaux.

L'association Antipodes entend saisir l'opportunité offerte par cet espace et ce projet pour repenser ces activités et modes opératoires sans perdre son ADN. Pour ce faire, elle cherche à recruter un.e responsable de développement culturel qui sera capable d'accompagner dans les transitions à venir une association qui œuvre depuis 40 ans sur le territoire.

POSTE À POURVOIR à partir de JUIN 2026

CDI avec une période d'essai de 3 mois – Temps plein ou temps partiel à 80 %.

Conjointement avec le CA, le/la responsable de développement culturel sera garant.e :

- des valeurs, du projet associatif et des actions de l'association ;
- de la co-construction et de la mise en œuvre des projets d'Antipodes avec les partenaires, les territoires et les différents publics.

MISSIONS PRINCIPALES :

En étroites relations avec le Conseil d'Administration, la directrice artistique, et la chargée de production et de médiation

- Coordonner et assurer le bon déroulement des différentes actions d'Antipodes déjà engagées sur le territoire ;
- Conceptualiser et mettre en œuvre les nouveaux projets en s'assurant de leur faisabilité en termes de moyens financiers et humains.
- Maintenir et tisser de nouveaux liens avec les acteurs locaux et régionaux ;

GESTION DE PROJETS:

- Co-Construire et mettre en œuvre les nouveaux projets liés à la collective et en assurer les suivis financier et logistique ;
- Ingénierie de projet : monter les budgets, rechercher les financements, établir les suivis, bilans qualitatifs, administratifs et financiers pour l'ensemble des activités de l'association
- Représenter l'association et assurer une communication fluide et transparente auprès de ses partenaires financiers, institutionnels et des autres réseaux, fédérations et associations ;

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Négociation des contrats avec les artistes, les partenaires et les prestataires, gestion des droits d'auteur, des autorisations, et des conventions nécessaires au bon déroulement du festival et des autres activités
- Suivi administratif et financier global en lien avec le cabinet comptable et les Petits Papiers ;
- Veille juridique : licences d'entrepreneur du spectacle, autorisations, agréments...

COORDINATION GÉNÉRALE :

- Organiser une circulation fluide de l'information entre le CA, les bénévoles, l'équipe salariée, les prestataires et les autres partenaires.
- Assister le C.A. dans la gestion de la vie associative, coordonner le travail entre ses membres, l'équipe salariée, les prestataires et les bénévoles ;
- Coordonner la mise en œuvre de la communication sur tous les supports : site internet, lettre d'information, réseaux sociaux, référencement, dossier de presse...
- Pour chaque projet, établir les plannings et l'attribution des tâches de chacun, s'assurer de leur bonne mise en œuvre.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office);
- Maîtrise en ingénierie de projet ;
- Formation dans le domaine de la gestion culturelle et/ou expérience à un poste similaire ;
- Sens du travail en équipe ; aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité à prendre la parole en public, connaissance du paysage culturel français, des territoires ruraux et du milieu associatif, capacités d'organisation et d'adaptation.
- Permis B fortement recommandé ;

SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET RÉMUNÉRATION :

- La majeure partie des activités d'Antipodes se développent en milieu rural.
- Travail en soirée et les week-ends à prévoir pendant le festival et lors de certains événements de l'association ;
- Le/la salarié.e travaillera au bureau de l'association situé 11 Grande rue à Chevagny-sur-Guye (71220), dans des locaux mutualisés.
- Salaire selon Convention ECLAT, groupe G, coef. 375 soit 2 661,69 euros brut.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 15 mai 2026 à minuit.

PIÈCES À TRANSMETTRE : CV + lettre de motivation à adresser à ca.antipodes@gmail.com

ENTRETIENS : Du 26 au 29 mai 2026.



CONTACT :

ASSOCIATION ANTIPODES
03 85 24 61 91
ca.antipodes@gmail.com