



Villa du Parc
Centre d'art contemporain
Parc Montessuit · 12 rue de Genève
74100 Annemasse · France
t +33 (0)4 50 38 84 61
administration@villaduparc.org

Chargé·e de communication

80% - 28h/ semaine

Prise de poste : 01.10.2026

CDI

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

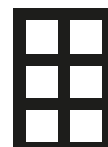
La Villa du Parc, centre d'art contemporain à Annemasse recrute un(e) chargé(e) de communication à temps partiel (80%) à raison de 28h par semaine à partir du 1^{er} octobre 2026 en contrat à durée indéterminée.

Villa du Parc, centre d'art contemporain d'intérêt national, à Annemasse est un lieu dédié à la production et à la diffusion des arts visuels. Fondée en 1985 dans le cadre de la décentralisation culturelle, c'est une structure unique en Haute-Savoie qui bénéficie d'un rayonnement national et international tout en s'adressant à un public de proximité. Sa mission est de rendre accessible au plus grand nombre une programmation artistique d'excellence et de soutenir la création contemporaine. Une grande part de son activité est tournée vers la transmission de l'art et l'éducation culturelle via la coopération avec les établissements scolaires, le secteur du social et du soin, ainsi que la mise en place d'ateliers pour ces publics.

Son activité principale est l'organisation d'expositions auxquelles s'attèle un programme d'évènements, la publication d'éditions, l'organisation de résidences d'artistes.

L'équipe de 8 personnes est constituée d'une directrice, d'une administratrice, de deux chargé.es des publics, d'un régisseur, d'une chargée de communication et de deux chargées d'accueil.

www.villaduparc.org





MISSIONS

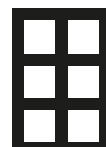
Sous l'autorité de la directrice, le (la) chargé(e) de communication se verra confié(e) la mise en œuvre du plan de communication de la Villa de Parc, les relations presses et extérieures, le suivi des projets d'édition.

Il (elle) travaillera en dialogue avec le studio de design graphique signataire de l'identité (depuis 2025 : Fanette Mellier)

- Mise en place, réalisation et diffusion de la stratégie de communication de la Villa du Parc
- Coordination de la réalisation des supports de communication et gestion de leur diffusion
- Création/ rédaction de contenus, veille et animation des plateformes numériques (site internet, newsletters, réseaux sociaux)
- Suivi et prospection des relais de communication (agendas, réseaux professionnels)
- Réalisation des supports de visite (feuille de salle, livrets)
- Réalisation des dossiers de presse, bilans d'activités et autres documents institutionnels
- Prospection et suivi des relations presse, mise en place de partenariats
- Suivi de la documentation et de l'archivage relatif aux expositions
- Gestion et optimisation du budget de communication (publicités, affichage, impression)
- Gestion et consolidation du fichier contacts
- Participation aux activités de la structure : vernissages, événements, accueil du public ponctuellement.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplômé(e) Bac +3/5, Ecole de Communication, Histoire de l'Art et/ou Ecole des Beaux-Arts
- Expérience professionnelle souhaitée dans les domaines de l'art et/ou de la communication et/ou de l'édition
- Très bonne maîtrise des outils de mise en page et traitement d'image
- Maîtrise des réseaux de communication nationaux et internationaux, des réseaux sociaux
- Connaissance et intérêt pour l'art contemporain,
- Pratique des réseaux professionnels (opérateurs, presse, entreprises),
- Sens du relationnel, sens du travail en équipe
- Parfaite maîtrise écrite du français
- Maîtrise de l'anglais





RÉMUNÉRATION

14,40 euros brut/heure (28h/semaine - 80%)

Convention ÉCLAT

Prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2026

– lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser par email jusqu'au 20/09/2026 à l'adresse :

administration@villaduparc.org

Entretiens le 24/09/2026 dans la matinée

