

# Appel à coordination BIG 2025



L'association BIG Biennale recherche une équipe de coordinateur·ice·s pour l'organisation de la 6ème édition qui aura lieu en 2025.



## La BIG

La BIG Biennale est créée en 2015 sur une initiative des espaces d'art indépendants de Genève, bien décidés à créer un événement qui leur est propre. Dès lors, tous les deux ans, la BIG fédère, au cœur de l'espace public, les espaces d'art et collectifs fonctionnant en dehors d'une logique mercantile et institutionnelle lors d'un rassemblement placé sous les signes de l'art et du partage.

La BIG Biennale a pour missions :

- D'organiser un événement artistique bisannuel à Genève ;
- De promouvoir la diversité culturelle en développant des collaborations entre des personnes actives dans la réalisation, la promotion et la diffusion d'activités culturelles à Genève ;
- De promouvoir la scène artistique indépendante et non lucrative genevoise ;
- De promouvoir les échanges entre différentes pratiques artistiques ;
- De promouvoir et défendre le développement de lieux ou d'événements artistiques à but non lucratif dans le Canton et de mettre en lumière leurs besoins.

## Rôle de la Coordination

La Coordination conçoit, développe et s'occupe de la coordination générale de la BIG Biennale 2025. Elle est sélectionnée par le Comité de l'association BIG Biennale pour une édition et est reconductible pour une seconde édition au maximum (cf. statuts). Elle exécute les décisions prises en AG et agit dans l'intérêt de l'association.

## Composition de la Coordination

- Ses membres doivent être majoritairement issus·es des milieux artistiques et culturels actifs à Genève.
- Il est possible de répondre à cet appel de manière individuelle, (pour rejoindre une équipe qui sera constituée à l'issue du processus de sélection) ou en équipe déjà constituée.
- Une structure ou un collectif existant ne peut pas répondre en bloc à cet appel, mais doit composer une équipe mixte avec des personnes externes à leur collectif. Cela pour garantir la diversité et créer une dynamique inédite.
- Si les membres de la Coordination sont issus·es de structures ou de collectifs existants, ils ne représenteront pas les intérêts de leurs structures respectives.

## Aptitudes conseillées

- Bonne connaissance du milieu culturel, artistique et associatif local.
- Bonne connaissance des politiques culturelles et des administrations publiques.
- Aptitudes à travailler en équipe et de manière autonome au sein d'une structure associative.
- Aptitudes à superviser des mandats et gérer des équipes.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.

## Tâches de la Coordination

- Définir un projet de biennale, concevoir sa forme et son concept, choisir le lieu et dates.
- Assurer le bon déroulement de l'ensemble de la biennale de sa conception à sa clôture.
- Fédérer les structures culturelles et artistiques locales autour du projet de biennale.
- Lancer un appel à participation à destination des structures culturelles et artistiques locales. Il est possible de programmer, au-delà de l'appel à participation, des artistes et/ou structures culturelles et artistiques locales ou étrangères.
- Garantir la liberté artistique des structures participantes. La Coordination se réserve le droit de refuser la participation de structures en cas de non-respect des conditions fixées lors de l'appel à participation.
- Se réunir régulièrement et prendre les procès-verbaux de ces séances.
- Présenter et défendre le projet de biennale auprès du Comité, de l'Assemblée Générale et des financeurs.
- Au terme de la biennale, présenter les comptes validés par l'organe de révision ainsi qu'un rapport d'activité.
- Rendre compte au Comité de son avancement de manière régulière.
- S'assurer de la faisabilité du projet avec les autorités compétentes et soumettre toutes demandes d'autorisations nécessaires à sa mise en place.
- Respecter les lois, normes et règlements en vigueur liés à ce type de manifestation, collaborer avec des professionnels pour les respecter.
- Constituer un budget détaillé mis à jour régulièrement.
- Rédiger et soumettre des demandes de fonds.
- Mettre en place une communication assurant une large visibilité au projet.
- Engager et coordonner les techniciens, les prestataires de services et les bénévoles en favorisant les compétences locales et les structures associatives.
- Gérer les tâches administratives (ressources humaines, comptabilité, polices d'assurances), ou engager un(e) administrateur(ice).
- Assurer la pérennité de la biennale en entretenant de bonnes relations avec les pouvoirs publics et l'ensemble des participants.
- Organiser les Assemblées Générales de l'association et en prendre les PVs.

### → Calendrier

20 mars - 21 avril 2024 : Appel à Coordination

Fin avril 2024 : Sélection de la Coordination

Juin 2024 : Présentation du projet de la BIG Biennale 2025 par la Coordination lors d'une AG

Été 2025 (date à définir) : tenue de la BIG Biennale

### → Comment postuler ?

Les candidatures doivent comporter :

- Une note d'intentions/moodboard/motivations (1 page max) sur le projet de biennale 2025.
- CV et/ou portfolio et/ou tout document utile à l'appréhension de l'expérience de lae/des candidat(e)s.

Ces documents sont à envoyer à l'adresse: [comite@bigbiennale.ch](mailto:comite@bigbiennale.ch)

### → Quand ?

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le 21 avril 2024 à minuit.

Le Comité proposera des dates d'entretien fin avril.

Pour toutes questions et documents complémentaires, contactez-nous à  
[comite@bigbiennale.ch](mailto:comite@bigbiennale.ch)

☀ ☀ ☀ ☀ ☀ On se réjouit de vous lire ! ☀ ☀ ☀ ☀ ☀