

Collaboration

with

last updated:  
30/10/2023

opportunity

IN  
land

# Administrator

## ROLE SUMMARY

<b>Position</b>	Administrator for Inland Cooperative
<b>Location</b>	Remote (based anywhere in Europe or the USA)

## About Inland

Inland is a group of 14 international photographers who imagine and develop long-term photography-based documentary projects. We are bound by a common sensitivity. Based on extensive investigative work and developing unique and clean aesthetics, our stories question the contradictions, limits and challenges of a changing world.

Inland is an innovative structure responding to a common desire to create a different distribution tool on which photographers have control. It combines photographers, authors, creatives, project developers around the common idea that we need to build projects globally. Through each project, the structure tries to achieve three objectives: educate, transmit and create an impact.

Each story is designed to use new and multiple channels of distribution, through installations, books, exhibitions, publications in magazines and workshops. Our collaboration with experts in the photography industry in France and internationally allows us to work with many editorial and fine arts partners.

## Responsibilities

### General Administration Duties:

- Prepare annual documents such as Financial Statements, Annual Report, and Forecasted Budget.

### Support to Photographers:

- Provide advice and contacts for individual photographer projects.
- Review project layouts and act as liaison with galleries, festivals, or events.

Note: Role does not encompass translations, press announcements, launch event organization, invitation designs, or certain editorial duties.

#### **Education Programs Committee Management:**

- Collaborate with the Education Committee to manage Inland Lab, Mentorship, and Image Education.
- Facilitate presentation meetings, communication with partners and sponsors, and oversee organizational and financial aspects of education programs.

#### **Corporate Committee Management:**

- Collaborate with the Corporate Committee on tasks such as client prospecting and portfolio creation.
- Handle client communications, project tracking, and assist with billing processes.

#### **Communication Committee Management:**

- Support the committee in tasks such as newsletter publishing, website updates, and event invitations.

#### **Collective Project Committee Management:**

- Assist with grant proposals, outreach, setting up meetings, maintaining partner relationships, and both moral and financial reporting.

#### **Brand Promotion:**

- Engage in networking on behalf of Inland.
- Manage promotions of collective exhibitions, festival and event networking, and annual event organization.

#### **Submission/Application Committee Management:**

- Assist with processing submissions and applications, including newsletters, opportunity listings, and grant session organization.

#### **Print Committee Management:**

- Collaborate with Print committee on the creation of the contents of Inland (business card, Dispatch, Inland Video, print exhibition) and material organization.

#### **Reporting:**

- Provide weekly reports on the administrator's tasks to Inland members, utilizing an accessible management tool.

## **Requirements**

- Proficiency in both French and English languages.

- Experience in cultural project development, particularly within the French context..
- A background in Cultural Institution Management is a plus
- Experience in Cultural Project management and Engineering which encompasses the conceptualization, funding, and execution of cultural projects.

## Status

	Apply before November 30th 2023
	Freelance position ½ time
	Monthly Remuneration

**How to Apply:** Interested candidates should send their CV and a cover letter detailing their relevant experience to [contact@inlandstories.com](mailto:contact@inlandstories.com)

Administratrice (teur)

### ROLE SUMMARY

<b>Poste</b>	Administratrice (teur)
<b>Lieu</b>	À distance (basé n'importe où en Europe ou aux USA)

## A propos d'Inland

Inland est un groupe de 14 photographes internationaux qui imaginent et développent des projets documentaires au long cours. Nous sommes liés par une sensibilité commune. Basées sur un travail d'investigation approfondi et développant une esthétique unique et épurée, nos travaux interrogent les contradictions, les limites et les défis d'un monde en mutation. Dans une société marquée par l'appauvrissement de la culture de l'image et la qualité de l'information, nos créations interdisciplinaires offrent des récits ambitieux et significatifs.

Inland est une structure innovante répondant à un désir commun de créer un outil de distribution différent sur lequel les photographes ont le contrôle. Elle rassemble des photographes, des auteurs, des créatifs et des développeurs de projets autour de l'idée commune que nous devons construire des projets de manière globale. À travers chaque projet, la structure cherche à atteindre trois objectifs : éduquer, transmettre et créer un impact.

Chaque histoire est conçue pour utiliser de nouveaux et multiples canaux de distribution, installations, livres, expositions, publications dans des magazines et ateliers. Notre collaboration avec des experts de l'industrie de la photographie en France et à l'international nous permet de travailler avec de nombreux partenaires éditoriaux et des beaux-arts.

## Responsabilités

### Tâches générales d'administration :

- Préparer des documents annuels tels que les états financiers, le rapport annuel et le budget prévisionnel en collaboration avec comptabilité.

### Gestion du Comité des Programmes Éducatifs :

- Collaborer avec le Comité Éducatif pour gérer Inland Lab, le mentorat et l'éducation à l'image.
- Faciliter les réunions de présentation, la communication avec les partenaires et sponsors, et superviser les aspects organisationnels et financiers des programmes éducatifs.

### Gestion du Comité Corporate :

- Collaborer avec le Comité Corporate sur des tâches telles que la prospection de clients et la création de portfolios. Le portfolio est réalisé par le comité.
- Gérer les communications avec les clients, le suivi des projets et aider aux processus de facturation.

### Gestion du Comité de Communication :

- Superviser le comité dans des tâches telles que la publication de newsletters, les mises à jour du site web et les invitations à des événements. Les tâches sont réalisées par le comité.

### Gestion du Comité du Projet Collectif :

- Réaliser la recherche de financements, les dossiers de subventions, le networking, le maintien des relations avec les partenaires, et les rapports moraux et financiers.

### Promotion de la marque :

- S'engager dans la représentation d'Inland.
- Gérer la promotion d'expositions collectives, le réseautage lors de festivals et d'événements, et l'organisation d'événements annuels. Ainsi que le personnel en mission pour cette représentation.

### Gestion du Comité de Soumission/Candidature :

- Gestion du comité pour garder une vue d'ensemble. Les tâches sont réalisées par les membres du comité.

### Gestion du Comité Print :

- Collaborer avec le comité Print pour la création du contenu d'Inland (carte de visite, Dispatch, Vidéo Inland, exposition imprimée) et l'organisation du matériel. Les tâches sont réalisées par les membres du comité.

### Soutien aux photographes :

- Fournir des conseils et des contacts pour les projets individuels des photographes.
- Donner des retours sur les maquettes des projets et liaison avec les galeries, festivals ou événements.

**Note :** Le rôle n'inclut pas les traductions, les annonces de presse, l'organisation d'événements de lancement, la conception d'invitations ou certaines tâches éditoriales.

### Rapports :

- Fournir des rapports hebdomadaires sur les tâches de l'administrateur aux membres d'Inland, en utilisant un outil de gestion accessible.

## Qualités clés

- Maîtrise des langues française et anglaise.
- Expérience dans le développement de projets culturels, particulièrement dans le système culturel français.
- Une expérience en gestion d'institutions culturelles est un plus.
- Expérience en gestion et en ingénierie de projets culturels, qui englobe la conceptualisation, le financement et l'exécution de projets culturels.

## Statut

	Candidatures jusqu'au 30 Novembre 2023
	Freelance ½ temps
	Rémunération mensuelle

**Comment postuler :** Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation détaillant leurs expériences pertinentes à [contact@inlandstories.com](mailto:contact@inlandstories.com)

---