

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ASSISTANT·E RÉGIE ET ADMINISTRATION

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Bétonsalon - Centre d'art et de recherche est une organisation artistique à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs en société. Implanté au sein de l'université Paris-Diderot depuis 2007, le centre d'art et de recherche organise expositions, ateliers, rencontres, résidences et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires aussi bien universitaires qu'artistiques.

La Villa Vassilieff, son second site d'activités, a ouvert ses portes en 2016 dans le quartier du Montparnasse. Située dans l'ancien studio de l'artiste Marie Vassilieff, elle entend réactiver l'héritage de ce lieu chargé d'histoire tout en affirmant le rôle essentiel des pratiques artistiques dans la société contemporaine. Dès son ouverture, son premier mécène Pernod Ricard s'est associé à la Villa Vassilieff pour développer le Pernod Ricard Fellowship, une bourse destinée à accompagner en résidence des artistes, chercheur·se·s ou commissaires internationaux. Ses expositions et programmes publics sont dédiés à des ressources peu explorées et visent à réécrire et à diversifier les histoires de l'art, favorisant le mûrissement des idées, les échanges et le partage des savoirs.

À la fois des lieux de travail et de vie, au croisement des disciplines et des publics, Bétonsalon - Centre d'art et de recherche et la Villa Vassilieff mènent des programmes de résidence et de recherche en collaboration avec une variété d'organisations locales, nationales et internationales. Bétonsalon - Centre de recherche et la Villa Vassilieff sont des établissements culturels de la Ville de Paris et sont labellisés Centre d'art contemporain d'intérêt national par le Ministère de la Culture.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS AFFÉRENTES AU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de Bétonsalon, et en étroite collaboration avec la responsable des expositions et des résidences et l'adjointe à la direction et administratrice, l'assistant·e régie et administration contribue à la gestion administrative et à la coordination logistique des expositions et événements de la Villa Vassilieff. Il·elle assure notamment les missions suivantes :

- Participer à l'accueil technique des résidents et à la coordination logistique des expositions et événements :
 - Assister à la production artistique (demandes de devis à des fournisseurs de matériaux, assister à l'organisation des expositions et ateliers, organisation des transports d'œuvres et des déplacements des artistes ...)
 - Assister pour l'accueil technique et logistique des artistes (contrats, ouvertures de comptes, déplacements...)
 - Participer aux montages et démontages (manipulations d'œuvres, régie, constats, emballages, organisation du stockage des œuvres...).

- Assurer l'organisation de la régie et la maintenance du bâtiment :
 - Superviser la régie et l'atelier Pernod Ricard (rangement, stocks, réparations...);
 - Assurer le suivi des investissements et des achats de fournitures et matériels;
 - Assurer le suivi de maintenance des deux sites (suivi des contrats de maintenance, travaux, déclarations assurance...).

- Participer à la gestion administrative de la structure :
 - Rassembler, vérifier et classer les pièces comptables de la Villa Vassilieff;
 - Gérer et compter la caisse;
 - Assurer le suivi budgétaire;
 - Participer à la formation, à l'accompagnement et à l'encadrement des services civiques en lien avec les tuteur·trice·s, et en particulier coordonner le programme de formation civique et citoyenne;
 - Participer au quotidien de la structure (réception du courrier, prises de rendez-vous...);
 - Coordonner les plannings de l'équipe (modulation horaire...).

PROFIL :

- Profil : niveau Bac+3 ou expérience équivalente ;
- Expérience d'artiste et de montages d'expositions souhaitée ;
- Expérience appréciée dans une structure culturelle à un poste similaire ou en tant que régisseur·euse indépendant·e ;
- Bonne connaissance des réseaux de l'art contemporain en France et à l'étranger souhaitée ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office, InDesign, Photoshop) ;
- Bon relationnel et sens du travail en équipe ;
- Rigueur, capacité d'initiative, autonomie, savoir gérer les priorités et anticiper les imprévus.

MODALITÉS :

Type de contrat : CDI

Salaire : selon expérience et en application de la Convention collective de l'Animation

Horaires de travail : emploi à temps plein, du mardi au samedi de 11h à 19h

Lieu de travail : Villa Vassilieff, Chemin du Montparnasse, 21 avenue du Maine, 75015 Paris et
Bétonsalon - Centre d'art et de recherche - 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris

POUR CANDIDATER :

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 11 novembre 2019** à la directrice, Mélanie Bouteloup, à l'adresse [info\(at\)betonsalon.net](mailto:info(at)betonsalon.net), avec l'objet : « Candidature au poste d'assistant·e régie et administration ».

Prise de fonction prévisionnelle : Début décembre 2019

www.betonsalon.net / www.villavassilieff.net