

Lieu de formation, de production, de recherche et de diffusion artistique,
Le Fresnoy - Studio national des arts contemporains recherche un / une :

ATTACHE(E) DE DIRECTION – ASSISTANT(E) DES EXPOSITIONS

Contrat à Durée Indéterminée, temps complet

Poste à pourvoir en juillet 2019

Missions :

Sous l'autorité du Directeur et de l'Administratrice, et sous la responsabilité directe de la Responsable des expositions, il / elle est chargé(e) de :

Assistanat de Direction

- Assister le directeur : gestion de l'agenda, prise de messages téléphoniques, courriers divers dont certains en anglais, relations avec les interlocuteurs internes et externes, accueil des personnalités, suivi des relations internationales de la direction, organisation des missions à l'étranger, suivi des projets artistiques du directeur coproduits par le Fresnoy ;
- Assister l'administratrice : gestion de l'agenda, prise de messages téléphoniques, courriers divers, organisation des assemblées et conseil d'administration, rédaction des procès-verbaux, gestion statutaire de l'association, suivi des relations avec les partenaires financiers (rapport d'activité, conventions d'objectifs, etc.), suivi des relations avec la délégation unique du personnel.

Assistanat des expositions

- Assurer le suivi des demandes de prêts et des assurances des œuvres
- Assurer l'organisation des colloques et groupes de recherche
- Organiser le déplacement des artistes, commissaires, intervenants des colloques, etc.
- Réaliser les cartels, la signalétique des expositions et le guide du visiteur
- Collecter les informations et documents nécessaires à la réalisation des catalogues d'exposition et des éditions
- Réaliser les dossiers de présentation des expositions et événements associés
- Inscrire les expositions et événements associés dans le logiciel de billetterie.

- Assister le directeur, l'administratrice et la responsable des expositions pour toute tâche de secrétariat.

Profil recherché :

- Expérience d'au moins trois ans en assistanat de direction
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rigueur, dynamisme, esprit de synthèse, autonomie
- Diplomatie, discrétion et capacité de travail en équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique et connaissances en PAO (photoshop, indesign)
- Sensibilité aux problématiques artistiques et pédagogiques
- Maîtrise de l'anglais indispensable

Rémunération brute annuelle selon expérience

Date limite de candidature : lundi 20 mai 2019

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation avec prétentions salariales) à :

Stéphanie ROBIN, administratrice

Le Fresnoy – Studio national des arts contemporains

22, rue du Fresnoy 59200 Tourcoing

T. 03 20 28 38 00 - srobin@lefresnoy.net