

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E DE DIRECTION, ADMINISTRATEUR.TRICE

Bétonsalon - Centre d'art et de recherche & Villa Vassilieff - Pernod Ricard Fellowship

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

À l'heure de célébrer le quinzième anniversaire de Bétonsalon - Centre d'art et de recherche et les deux années de la Villa Vassilieff, nous recherchons un.e adjoint.e de direction, administrateur.trice pour accompagner le renouvellement de notre institution à un moment charnière de son histoire.

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 chaque année quatre artistes, chercheur.se.s ou commissaires du monde entier. 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 la Fondation Daniel et Nina Carasso, la Société des Auteurs dans les Arts graphiques et plastiques, la Fondation Nationale des Arts Graphiques et Plastiques, le Goethe Institut, la Fondation Maison des Sciences de l'Homme ou encore le Centre Pompidou. Bétonsalon - Centre de recherche et la Villa Vassilieff sont des établissements culturels de la Ville de Paris.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS AFFÉRENTES AU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de Bétonsalon, le/la adjoint.e de Direction, administrateur.trice assure les missions suivantes :

Suivi et développement des partenariats

- Relations avec les partenaires institutionnels et privés ;
- Demandes de financements et bilans ;
- Mise en place des conventions et contrats avec les partenaires et les artistes ;
- Proposer et développer une stratégie mécénat ;

Suivi budgétaire

- Supervision du budget, des dépenses et des investissements ;
- Suivi des budgets des projets en analytique et gestion des factures et des règlements (caisse et banque) ;
- Élaboration des états financiers en lien avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes ;

Gestion des ressources humaines

- Coordination de l'équipe de Bétonsalon (réunions d'équipe, entretiens individuels, suivi des plans de formation, gestion des stagiaires et services civiques)
- Paie, congés, modulation horaire, suivi des contrats, médecine du travail, etc...

Gestion de la vie associative et des équipements

- Organisation des AG et CA ;
- Suivi de la maintenance des deux équipements ERP Bétonsalon et Villa Vassilieff ;
- Gestion de l'agenda des réunions et des rendez-vous impliquant la directrice.

Ou pour tout autre tâche reliée à la vie quotidienne et administrative des deux sites d'activités.

PROFIL :

- Expérience confirmée (au moins deux ans) dans une structure culturelle à un poste similaire ;
- Bonne connaissance des réseaux de l'art contemporain et des acteurs du mécénat en France et à l'étranger ;
- Bonne connaissance du droit social ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office, InDesign, Photoshop) et d'un logiciel de saisie comptable (Sage Coala de préférence) ;
- Rigueur, sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, savoir gérer les priorités et anticiper les imprévus.

Type de contrat : CDI

Salaire : selon expérience.

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

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

POUR CANDIDATER :

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 15 juin 2018** à la directrice, Mélanie Bouteloup, à l'adresse *info(at)betonsalon.net*, avec l'objet :

« Candidature au poste d'adjoint.e de direction, administrateur.trice ».

Prise de fonction : dès que possible.

www.betonsalon.net / www.villavassilieff.net