



## **Offre de stage (6 mois)**

### **Assistant·e de direction administrative et de coordination du centre d'art**

#### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

Bétonsalon - centre d'art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l'université Paris Cité, Campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d'art et de recherche, seul centre d'art contemporain labellisé d'intérêt national par le ministère de la Culture à Paris, organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Bétonsalon - centre d'art et de recherche bénéficie du soutien financier de la Ville de Paris, du Conseil régional d'Ile-de-France et du ministère de la Culture (Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France).

#### **Dates de la mission**

A partir du 15 septembre 2026 pour une durée de **6 mois**.

#### **Description du poste**

Sous la responsabilité de l'administratrice de Bétonsalon - centre d'art et de recherche, le·la stagiaire est associé·e de près au fonctionnement quotidien d'un centre d'art d'intérêt national. Le stage offre, dans un encadrement resserré, un éventail de missions volontairement large permettant de découvrir les différentes facettes de la direction d'un établissement culturel : gouvernance, ressources humaines, réglementation, partenariats institutionnels, coordination d'équipe et de projets, vie associative. Les missions confiées sont ajustées en fonction des appétences du·de la candidat·e et laissent une large place à l'autonomie et à la prise d'initiative. Le stage comporte peu de tâches administratives pures (contrats, budget, facturation), gérées directement par l'administratrice — l'accent est mis sur l'observation et la découverte des enjeux de direction et la coordination générale de la vie du centre d'art. Les missions s'articulent autour des axes suivants :

##### **1. Coordination de la vie quotidienne du centre d'art**

- Participation à la coordination transversale de l'équipe et des projets en cours (expositions, résidences, événements).
- Appui à la préparation des instances de gouvernance et présence aux réunions du conseil d'administration.
- Contribution à la réflexion sur les outils et méthodes de travail communs (organisation des dossiers, outils collaboratifs, procédures internes).

##### **2. Découverte des enjeux de direction d'un établissement culturel**

- Suivi des aspects réglementaires, RH et de sécurité (ERP, DUERP) et accompagnement du plan de formation de l'équipe.
- Participation à la préparation des campagnes de recrutement (service civique, stages, alternance).

- Approche des obligations et du fonctionnement d'une structure associative (statuts, réglementation, vie associative).

### **3. Partenariats institutionnels et réseaux professionnels**

- Participation aux travaux de renouvellement du partenariat avec l'université Paris Cité, partenaire historique du centre d'art (préparation de convention, rendez-vous préparatoires).
- Participation aux réseaux professionnels du secteur (TRAM, DCA) et aux groupes de travail associés.
- Veille sur l'écosystème de la création contemporaine francilienne, avec des visites d'autres centres d'art.

### **4. Coordination événementielle et relation aux publics et aux artistes**

- Coordination logistique des temps forts aux côtés de l'équipe (vernissages, rencontres, résidences), en lien avec les artistes.
- Accueil ponctuel des publics.
- Participation aux temps de coordination hebdomadaires et aux échanges internes de l'équipe.

### **5. Appui administratif et bureautique**

- Suivi des prestataires et fournisseurs pour le fonctionnement courant.
- Appui bureautique ponctuel : classement, mise à jour des dossiers et outils de gestion.
- Recherches en autonomie et rédaction de notes ou fiches pratiques à destination de l'équipe.

### **Description du profil recherché**

- Étudiant·e en Master 2 (direction d'établissements culturels, affaires publiques, politiques culturelles, management culturel, administration ou équivalent).
- Intérêt marqué pour le fonctionnement et la direction des institutions culturelles, ainsi que pour le secteur associatif.
- Curiosité pour les enjeux de gouvernance, de réglementation et de vie associative d'un centre d'art.
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité à mener des recherches en autonomie.
- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité dans le traitement des informations.
- Capacité d'analyse et de synthèse ; aisance dans la rédaction de documents clairs et structurés.
- Aisance relationnelle : le stage suppose des échanges réguliers avec l'équipe, les artistes, les partenaires et les prestataires.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (tableurs Excel, traitement de texte Word, outils collaboratifs Google et Microsoft).

### **Modalité de candidature**

Adressez un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante, à l'attention de Manon Barbe : [recrutement@betonsalon.net](mailto:recrutement@betonsalon.net)

**Date limite de candidature** : vendredi 28 août 2026 à 23h59 (heure de Paris)

**Date des entretiens** : semaine du 1er septembre 2026

**Dates de la mission** : du 15 septembre 2026 au 14 mars 2027 (6 mois)

**Informations pratiques**

- Gratification sur la base légale et remboursement de 50% de l'abonnement aux transports.
- Carte d'accès à un réseau de lieux culturels partenaires.
- Horaires : 35h du lundi au vendredi de 10h à 18h.
- Lieu de travail : Bétonsalon, 9 Esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris.