

ASSISTANT(E)



DE GALERIE

L'assistant de galerie s'occupe, sous la responsabilité du directeur de galerie, Sébastien Thévenet, de préparer les expositions, d'organiser les vernissages, assurer la promotion de la galerie et accueillir les clients. Parallèlement, il est en charge de la gestion quotidienne de la galerie : gestion des appels, des messages, des mails, de l'agenda, des déplacements, du site web et des réseaux sociaux. L'assistant de galerie travaille au sein de la galerie, il peut être amené à se déplacer dans des expositions, des foires, en France ou à l'étranger.

Activités principales

Préparer les événements et assurer la promotion de la galerie

- Organiser les expositions et foires
- Préparer les vernissages
- Réaliser des communiqués de presse
- Réalisation d'affiche, de flyers, livre d'art, exposition virtuelle
- Mettre en ligne les œuvres (prise de photos, réalisation des descriptifs...) sur Wix
- Création et mise à jour de site web via Wix
- Faire de la prospection (phoning, démarchage...)
- Gestion des réseaux sociaux

Assurer la gestion quotidienne de la galerie

- Assurer la gestion des mails, de l'agenda

Participer à la vente des œuvres

- Accueillir et orienter les clients et visiteurs
- Vendre les œuvres

Participer au montage des expositions

- Préparer, emballer les œuvres
- Participer au montage, à l'accrochage et au décrochage des œuvres

Assister le directeur de la galerie

- Aider à la recherche d'œuvres
- Aider à faire émerger de nouveaux artistes
- Assurer le suivi des artistes

Compétences

Savoir-être

- Savoir pratiquer l'écoute active pour comprendre la demande et les besoins et motivations de son interlocuteur (client interne/externe ou collaborateur)
- Savoir partager sa passion et transmettre son enthousiasme

OFFRE D'EMPLOI : CONTRAT ALTERNANCE DU 12 SEPTEMBRE 2022 AU 12 SEPTEMBRE 2023

Qualités/Goûts personnels

- Avoir une sensibilité et un attrait fort pour l'art
- Être organisé et méthodique
- Être créatif
- Savoir se rendre disponible
- Être entreprenant(e), proposer des idées

Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office)
- Savoir organiser et mener sa recherche d'objets / produits
- Savoir identifier le profil de client et les bons leviers à actionner pour la vente
- Respecter les règles de gestion des œuvres (registre des ventes et des achats, établir une facture...)
- Être capable de conseiller / orienter les clients (technique, gamme, prix)
- Gérer l'ouverture et la fermeture de la galerie
- Maintenir et mettre à jour les contacts de la base de données
- S'assurer que tous les espaces de la galerie sont bien organisés

Exigences professionnelles

- Horaire flexible avec une certaine disponibilité le soir et le week-end
- Formation requise : BAC+3
- Maîtrise du Pack Office et de la suite Adobe
- Excellentes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Capacité à gérer plusieurs tâches avec des priorités changeantes dans un environnement au rythme rapide
- Apprenant progressif, organisé, soucieux du détail et professionnel ;
- Vous avez des capacités d'adaptation rapide, vous faites preuve de discrétion tout en ayant le sens du service.
- Capable d'établir des rapports, de la confiance et d'excellentes relations
- Capacité et confiance en soi pour prendre des initiatives

**53 Chemin du Vallon de l'Oriol, 13007, Marseille –
Sébastien Thévenet Tél : (+33) 6 08 96 18 02 -
rp@kokanas.com**