

## OFFRE DE STAGE / ASSISTANT•E ADMINISTRATIF

Lafayette Anticipations-Fondation Galeries Lafayette est une fondation d'intérêt général. La Fondation est un lieu dédié à la promotion de la scène contemporaine française et internationale. Depuis mars 2018, elle fédère les activités de la Fondation et du Fonds de dotation Famille Moulin, et est le prolongement d'un engagement historique du Groupe Galeries Lafayette en faveur des artistes et des créateurs. Implantée au cœur du Marais dans un bâtiment unique imaginé par Rem Koolhaas, Lafayette Anticipations est un lieu ouvert à tous les publics, en entrée libre. Sa programmation pluridisciplinaire se déploie en plusieurs saisons imaginées autour d'une exposition, d'une riche programmation culturelle, et de plusieurs festivals. Au service des artistes, la Fondation dispose d'un parc exceptionnel de machines qui permet d'accompagner la réalisation des œuvres en son sein. Par ailleurs, la collection de plus de 300 œuvres, enrichie chaque année de nouvelles acquisitions, permet elle aussi de soutenir la vitalité de la scène contemporaine.

---

Intitulé du poste : **Stagiaire Assistant•e Administratif**

Durée du stage : 6 mois, dès que possible

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), organisme culturel accueillant du public, administration, gestion, juridique

Contrat et durée : Stage conventionné ; Temps plein 35 heures, du lundi au vendredi

Lieux : Paris 4e

Rémunération : selon niveau d'étude

---

Au sein de la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette et en collaboration avec la Responsable administrative et la secrétaire administrative, vous aurez pour mission l'assistanat administratif de la Fondation. Vous accompagnerez également l'équipe à la bonne gestion générale des bureaux. Professionnalisant, ce stage vise à vous responsabiliser et à vous confier des missions dans leur intégralité :

### Assistanat administratif

- Aide à la gestion administrative
- Aide au suivi des activités juridiques
- Aide au suivi des activités formalistes
- Aide à l'archivage papier et numérique des données administratives (factures et contrats)
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Veille juridique et formaliste sur le fonctionnement des organisations culturelles
- Gestion de l'appartement mise à disposition des artistes, curators et invités de la fondation
- Aide à la coordination administrative des événements avec les curators et les équipes de la fondation (contrats, déclarations administratives, recherches administratives)

### Profil recherché

- Etudiant•e en capacité d'obtenir une convention de stage
  - Formation : Art contemporain / Management culturel / Gestion
  - Bon niveau d'anglais
  - Expérience précédente dans une institution culturelle et/ou un service administratif
  - Intérêt pour la création contemporaine
  - Capacité de travail en équipe, qualité d'organisation, rigueur, sens relationnel
  - Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
  - Autonome et ayant la capacité de travailler sur plusieurs projets à la fois
- 

**Candidatures à envoyer par email** à [recrutement@lafayetteanticipations.com](mailto:recrutement@lafayetteanticipations.com) / Objet : « Stage Administration »  
(Lettre de motivation + CV)