



| Association Internationale des Critiques d'Art |
| International Association of Art Critics |
| Asociación Internacional de Críticos de Arte |

FICHE DE POSTE

Assistant.e administratif.ve

Contrat à durée déterminée 12 mois à temps partiel

L'Association Internationale des Critiques d'Art (AICA Int.) est une ONG créée en 1950 sous le patronage de l'UNESCO dans le but de renforcer mondialement la libre expression de la critique d'art et d'en assurer la diversité. AICA International est une Association loi 1901 à but non lucratif dont le siège social se situe à Paris. Réseau professionnel international de référence, l'AICA rassemble plus de 5 500 membres dans ses 60 sections nationales, des professionnels des arts visuels désireux de développer une coopération internationale dans le domaine de la critique d'art.

Son but est de

- promouvoir la critique d'art
- protéger les intérêts moraux et professionnels des critiques d'art
- faciliter et d'étendre l'information et les échanges internationaux
- contribuer à la compréhension mutuelle et à la collaboration avec les organisations culturelles internationales, nationales et autres
- défendre et promouvoir la liberté d'expression et de création
- encourager la recherche
- sensibiliser les publics aux questions artistiques et culturelles par le biais de réseaux internationaux et de programmes de coopération

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Présidente de l'AICA et sous l'autorité de la direction de l'AICA, l'assistant.e administratif.ve aura pour missions principales :

- **Suivi de l'administration de l'association, dont**

- Collecte des cotisations annuelles, des informations et des données chiffrées des sections nationales et des membres
- Suivi général du budget de l'association ; suivi de la comptabilité et préparation du bilan comptable annuel en lien avec le cabinet comptable)
- Edition et suivi des factures ; rangement, classement et archivage papier et numérique des dossiers administratifs et comptables de l'association
- Aide à la préparation et à l'organisation des réunions statutaires
- Prises de notes, aide à la rédaction des procès-verbaux des instances (AG, CA) et comptes rendus de réunions diverses
- Aide à la recherche de financements ; suivi du montage et des demandes de subventions,
- Rédaction des rapports d'activités
- Achats ponctuels de fournitures
- Gestion quotidienne de l'Association (factures, courriers),

- **Suivi de la communication**

En accord avec la directrice de l'AICA International et en lien avec une Community Manager freelance

- Gestion et mise à jour du site internet de l'association
- Collecte d'informations auprès des sections nationales



| Association Internationale des Critiques d'Art |
| International Association of Art Critics |
| Asociación Internacional de Críticos de Arte |

- Actualisation des fichiers contacts
- **Suivi des projets de l'association dont**
 - Participation à l'animation des réunions des comités
 - Soutien opérationnel sur des projets nationaux et internationaux (dont : congrès, AICA Académies, séminaires...)
 - Mise en œuvre de la logistique des événements (lien avec les partenaires et les lieux accueillant les événements, contact avec les intervenant.e.s et invité.es en lien avec des fournisseurs et prestataires, achat de billets de transport, réservation des hébergements, etc.)

Profil recherché :

Diplômé.e en Master (Histoire de l'art, Communication, Sciences Politiques, Politiques culturelles)

Première expérience souhaitée dans la gestion administrative et financière.

Bonne connaissance de l'anglais impératif (langue de travail). Espagnol : optionnel mais apprécié

Parfaite connaissance des outils informatiques.

Capacité d'adaptation.

Très bonnes qualités rédactionnelles

Sens du travail en équipe

Sens de l'organisation, précision et rigueur

Sens de l'initiative et des relations humaines.

Autonomie.

Conditions d'exercice :

CDD de 12 mois à temps partiel (14h/semaine)

Salaire selon expérience. Convention Prestataire de service.

Prise en charge par l'employeur : 70 % transport, 50% mutuelle

Lieu d'exercice : 32, rue Yves Toudic, 75010 Paris. Avec possibilité de télétravail ponctuel.

Dans le cadre des fonctions, des déplacements sont à prévoir ponctuellement.

Contacts et informations : Sonia Recasens, Directrice de l'AICA International : aica.office@gmail.com

Candidature : lettre de motivation + CV.

À adresser à l'attention de Sonia Recasens, Directrice de l'AICA International : aica.office@gmail.com

Date limite de candidature : 1^{er} avril 2026

Prise de poste souhaitée : début mai 2026