

l'inventaire

découvrir l'art / ouvrir son regard

artothèque Hauts-de-France

L'inventaire recherche un.e assistant.e administratif.ve et chargé.e d'accueil pour rejoindre la dynamique équipe de l'artothèque autour d'une collection de plus de 1500 œuvres diffusées sur le territoire des Hauts-de-France à la rencontre de publics peu familiers de l'art contemporain. En lien avec la directrice et en étroite collaboration avec la chargée de médiation et des ateliers pédagogiques, le profil idéal pour ce poste est une personne proactive particulièrement rigoureuse avec une expérience préalable dans l'exécution de tâches administratives.

Principaux objectifs du poste :

- Soutenir la directrice et l'équipe afin de garantir le bon déroulement de l'activité
- Planifier et orchestrer les différentes tâches administratives et financières

Principales missions :

- Accueillir les publics lors des ouvertures de l'artothèque
- Assurer la gestion des prêts et la régie d'œuvres
- Gérer et organiser les flux d'informations (emails, courriers ...) ainsi que le planning, renseigner les indicateurs d'activité
- Etablir les dossiers de demandes de subventions puis les bilans d'action
- Assurer le suivi des contrats/conventions avec les partenaires et artistes,
- Assurer le suivi des factures et des budgets, enregistrer les recettes

En outre, selon les besoins, la personne participera aux tâches découlant de l'activité quotidienne de l'inventaire : accrochage en entreprise, montage d'expositions, accueil des publics lors des événements et temps forts...

Compétences requises :

- Compétence en gestion du temps et capacité à organiser et gérer plusieurs projets à la fois
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitudes à travailler dans le secteur associatif et culturel
- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur.

Qualités recherchées :

- Rigueur et réactivité
- Esprit d'initiative et autonomie
- Aisance relationnelle et goût pour la culture et l'art contemporain
- Envie de participer à la valorisation d'une collection nomade au sein d'un projet ambitieux.
- Capacité d'adaptation, horaires ponctuellement variables en fonction des obligations. Travail un dimanche après-midi par mois lors de l'ouverture de l'artothèque.

Informations complémentaires :

- Bac + 3 ou 4 avec une première expérience souhaitée
- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (24h/hebdomadaire les lundis, mardis, jeudis). Salaire brut mensuel de 1265 € - Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2025.

Candidature à envoyer avant le 15 janvier 2025 à la présidente, Marie-Odile Centlivre avec CV et lettre de motivation à : artothèque.linventaire@gmail.com