

CDD 5 mois - Assistant.e chargé.e de projets – Paris

### **Contexte**

Rubis Mécénat, fonds de dotation du groupe Rubis, promeut depuis 2011 la création artistique dans l'ensemble des pays du Groupe. Le fonds développe des initiatives artistiques et sociales pérennes à travers l'implantation de programmes éducatifs autour des arts visuels et du design auprès de jeunes adultes issus des communautés défavorisées dans certains pays du Groupe. Parallèlement il accompagne, en France et à l'étranger, des artistes par le biais de commandes d'œuvres pour des lieux spécifiques et pour les sites industriels du Groupe, en association avec des institutions culturelles.

### **Missions**

Sous la responsabilité de la Chargée de projets, l'Assistant.e chargé.e de projets effectuera les missions suivantes :

#### Coordination de projets artistiques et mécénat

- Coordination et suivi des projets du fonds de dotation en France et à l'étranger
- Suivi de production auprès des prestataires, artistes et partenaires
- Suivi de partenariats : contrats, contreparties, etc.
- Logistique : organisation de voyages et événements dans le cadre des projets (en France et à l'étranger)

#### Communication

- Prise en main et gestion partagée des réseaux sociaux de Rubis Mécénat
- Rédaction de newsletters, mise à jour du site internet en lien avec un prestataire extérieur
- Relations avec la communication interne du Groupe et publication d'actualités et d'informations pour la plateforme interne du Groupe
- Relations avec notre agence de communication pour la mise en place de la communication globale et spécifique à chaque projets
- Rédaction, relecture, traduction et suivi de supports de communication (communiqué de presse, dossiers de presse, etc.)

### **Profil**

- Formation niveau master ou équivalent en gestion de projet artistiques / mécénat
- Maîtrise des langues française et anglaise écrites et parlées et capacités de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques (suite Excel) et réseaux sociaux
- Polyvalence et capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Rigueur et capacité d'organisation : savoir gérer plusieurs projets en même temps
- Autonomie, dynamisme, curiosité

Poste à pourvoir en CDD à plein temps de mars à juillet 2021

CV et lettre de motivation à [info@rubismecenat.fr](mailto:info@rubismecenat.fr)