A Archives
W A of Women Artists
R Research
E & Exhibitions

FICHE DE POSTE
ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION
CONTRAT EN ALTERNANCE

À propos de l'association Archives of Women Artists, Research and Exhibitions

AWARE: Archives of Women Artists, Research & Exhibitions est une association co-fondée par l'historienne de l'art Camille Morineau en 2014 et travaille à rendre visibles les artistes femmes des XIXe et XXe siècles en produisant et en mettant en ligne sur son site Internet des contenus gratuits et entièrement bilingues (français/anglais) sur leurs œuvres. Cette ressource en ligne dispose actuellement de plus de 1000 textes biographiques et compte environ 100 000 visites par mois. AWARE représente une diversité de voix avec des textes rédigés par 450 chercheur.ses, curateur.ices, historien.nes de l'art féministes, critiques d'art et activistes du monde entier. Afin de diffuser largement la recherche sur les artistes femmes, AWARE organise aussi des colloques, tables-rondes et séminaires en partenariat avec des institutions, universités, musées et d'autres structures indépendantes à l'international, et édite ses propres publications.

POSTE D'ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

Missions principales

En lien avec la chargée d'administration :

Gestion administrative :
+ recherches, appui à la rédaction de dossiers de subvention, du suivi et des bilans
+ appui à la rédaction et au suivi des dossiers de recherche de financements privés, rédaction de rapports
+ suivi des dons individuels
+ appui à la rédaction de différents rapports d'activité (annuel, projets)
+ aide à la rédaction, relecture, suivi des différents contrats (avec les partenaires, les prestataires de services, les mécènes de l'association, etc.) (en lien avec le cabinet juridique de l'association)
+ rédaction de documents administratifs de tout type en fonction des besoins
+ appui à l'administration courante (banque, assurance, téléphonie, bail, informatique, déclaration des auteurs à l'URSSAF, etc.)
+ soutien à l'équipe dans l'organisation des événements et présence lors de certains événements

Gestion comptable :
+ appui au suivi des budgets analytiques des actions et du bilan
+ suivi de la facturation, gestion et suivi des pièces comptables, paiements fournisseurs
+ organisation et préparation de la documentation comptable (en lien avec le cabinet comptable)

Gestion du personnel :
+ appui à la gestion des congés, absences et tickets restaurants des salariées
+ lien avec la médecine du travail
+ appui au suivi administratif des stagiaires et volontaires en service civique

Profil

Notions de comptabilité et de gestion budgétaire
Intérêt pour les artistes femmes et/ou les questions de genre en histoire de l'art
Maîtrise de l'anglais souhaitée
Organisé·e et capable de prendre des initiatives

Modalités
Lieu de travail : Villa Vassilieff, 21 avenue du Maine, 75015 Paris
Rémunération règlementaire, tickets restaurant, 50% du transport francilien
Durée : septembre 2023 - juillet 2024

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à manuela.danescu@aware-art.org, à l'attention de Manuela Danescu, chargée d'administration, avant le 3 septembre 2023.

Entretiens : à partir du 4 septembre 2023