

Fiche de poste - Contrat d'alternance
Assistant(e) de communication et de production
Studio Noémie Goudal

STUDIO NOÉMIE GOUDAL

Noémie Goudal est une artiste visuelle diplômée du Royal College of Art, Londres (2010). Sa pratique repose sur la construction d'installations illusionnistes mises en scène dans le paysage et transposées en films, photographies et performances. Alliant recherches écologique et anthropologique, son travail interroge les limites des conceptions théoriques du monde naturel. Représentée par la galerie Edel Assanti à Londres, son atelier est situé à Paris. Le studio est en charge du développement et de la production des projets et des expositions.
www.noemiegoudal.com

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision de la studio manager, l'assistant.e de communication et production participe à l'ensemble des projets du studio (expositions, nouvelles oeuvres, édition) et est en charge des missions suivantes :

Communication :

- Recherches et création de contenus digitaux, rédaction des textes en anglais (Instagram)
- Elaboration d'un planning de communication et exécution (Instagram)
- Rédaction (anglais), mise en page et envoi des newsletters
- Mise à jour de documents de communication en français et anglais (portfolio, biographie, revue de presse...) (InDesign, Photoshop)
- Mise à jour du site internet
- Suivi de la presse et mise en ligne des articles

Production des projets :

- Assistanat au suivi des expositions (notamment : solo show au Mostyn Museum, UK / exposition collective au FRAC MECA)
- Assistanat à la production des prises de vue et tournages (notamment : tournage pour la commande du projet tandem par la Société du Grand Paris)
- Assistanat à la conception et réalisation d'un ouvrage éditorial
- Recherches et suivi iconographique dans le cadre d'un projet éditorial
- Recherches de matériaux, techniques, prestataires ou artisans
- Pré-repérage de paysages
- Suivi de la production des tirages et encadrements

Fonctionnement et vie du studio :

- Participation à la vie quotidienne du studio
- Secrétariat du studio
- Soutien à la gestion administrative et comptable du studio

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau master ; formation en gestion de projets culturels / métiers des expositions / production
- Réel intérêt pour les arts visuels, le milieu de l'art contemporain et le monde de l'édition
- Très bon niveau d'anglais, écrit et oral
- Une expérience à l'étranger ou première expérience dans le milieu de l'art contemporain sera appréciée
- Autonomie, dynamisme et astucieux
- Bonnes capacités de rédaction
- Maîtrise des logiciels suivants : Indesign et Excel ; Photoshop serait un plus

PÉRIODE

Contrat de 8 à 10 mois selon profil

À partir de 11 septembre (adaptable en fonction des contraintes universitaires du profil)

CONDITIONS

Contrat d'alternance, rémunération légale basée sur le profil

4 jours / semaine, à déterminer selon planning universitaire

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser avant le 19 juillet à l'adresse suivante :

pauline@noemiegoudal.com

Entretiens prévus fin juillet