

Assistant(e) de direction – Chargé(e) de gestion administrative et de communication

COMITE PROFESSIONNEL DES GALERIES D'ART

Description de l'organisme :

Depuis 1947, le Comité Professionnel des Galeries d'Art est une association qui représente et défend les intérêts des galeries d'art en France. En lien permanent avec ses membres, il est leur porte-parole auprès des politiques, des représentants institutionnels et des autorités administratives. Il prend part à l'élaboration des réglementations du marché de l'art et contribue à des politiques propices à l'ensemble du secteur. Il joue en premier lieu un rôle de conseil et de soutien auprès de ses adhérents. Depuis plusieurs années, le Comité organise des événements culturels afin de favoriser une meilleure visibilité des galeries d'art, notamment la manifestation annuelle du CPGA : *Un Dimanche à la Galerie*. Le Comité œuvre également à la promotion de la scène française à l'international grâce à des partenariats publics et privés développés en France et à l'étranger.

Nature et durée: CDD - 9 mois renouvelables, évolutif en CDI – 35h du lundi au vendredi

Lieu: Hôtel Salomon de Rothschild 11, rue Berryer, Paris 8^{ème} arrondissement

Début: dès que possible

Informations complémentaires : période d'essai d'un mois

Descriptif:

Sous la responsabilité de la Déléguée Générale, l'assistant(e) de direction aura pour mission principale d'assister l'équipe du Comité Professionnel des Galeries d'Art sur les plans administratif et comptable, opérationnel, et de communication. Il/Elle participera au développement et au rayonnement du CPGA.

A ce titre, il/elle s'occupera notamment des tâches suivantes :

Administratif et comptable :

- secrétariat : accueil téléphonique, gestion du courrier et des fournitures
- participation à la stratégie de développement d'outils techniques d'optimisation du suivi administratif et de la gestion des données
- gestion administrative (enregistrement des adhésions, gestion de nos bases de données adhérents et partenaires, suivi commandes cartes Maison des artistes, etc.)
- suivi comptable (en relation avec le comptable) : gestion des cotisations, édition et suivi de facturation, gestion des paiements sur facture

COMITÉ PROFESSIONNEL DES GALERIES D'ART

Opérationnel :

- Préparation des réunions de Conseil de Direction et rédaction des comptes rendus
- Participation active et polyvalente au développement du Comité et au suivi de son réseau d'adhérents (prospection de nouveaux adhérents, interface avec les galeristes) ;
- Participation à l'organisation de projets et événements organisés par le Comité (petits déjeuners thématiques pour les adhérents, un Dimanche à la Galerie, les Yeux Ouverts)

Communication :

- Développement et animation des réseaux sociaux
- Actualisation du site Internet et enrichissement du contenu ;
- Contribution à la rédaction et diffusion de la newsletter mensuelle des adhérents, participation au développement d'une newsletter externe dédiée aux professionnels et partenaires
- Veille médias et réalisation de revues de presse thématiques
- Développement de la base de données médias
- Participe à la réalisation des différents supports de communication d'*Un Dimanche à la Galerie* et autre événements ponctuels, print & web et suivi de leur diffusion
- Suivi des partenariats médias et coordination de l'agence de communication

Profil recherché:

Niveau Bac +3 à +5 – expériences souhaitées

Formation en communication / gestion / management de projets culturels / sciences politiques

Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

Compétences:

Connaissance des enjeux liés à la communication en termes de politique culturelle ;

Fort intérêt et bonne connaissance du milieu de la culture et des arts ;

Une bonne présentation, une personnalité ouverte, communicante, dynamique, esprit d'équipe

Curiosité, rigueur et autonomie dans le travail ;

Faculté d'adaptation à un rythme professionnel soutenu, capacité de réactivité et proactivité

Excellence rédactionnelle ;

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et notions de graphisme (Photoshop, Indesign), travail sur Mac ;

Bonne connaissance des outils web et de gestion de sites Internet (WordPress, HTML basique, Mailchimp);

Rémunération : 1800€ net / mois

Envoyer CV et lettre de motivation en français au Comité Professionnel des Galeries d'Art :

communication@comitedesgalleriesdart.com

OU gdespeville@comitedesgalleriesdart.com

COMITÉ PROFESSIONNEL DES GALERIES D'ART

Hôtel Salomon de Rothschild

11 rue Berryer, 75008 Paris

+33(0)1 42 66 66 62

www.comitedesgalleriesdart.com