

# Annonce CDI assistant de galerie

## A propos de la galerie

La galerie Univer / Colette Colla est dédiée à l'art contemporain et s'attache à suivre l'artiste dans la globalité de son œuvre. La galerie présente en parallèle plusieurs expositions indépendantes afin de faire découvrir et de suivre le travail de nombreux artistes. Une dizaine d'expositions par an sont ainsi présentées. Parmi les artistes soutenus par la Galerie Univer / Colette Colla figurent entre-autres Marinette Cueco, Jean Pierre Schneider, Marc Ronet, Monique Tello, Pierre-Marc de Biasi, Leandro Berra, Gilles Molinier, Annie Lacour, JF Baudé, Olivier Marty ...

---

## Missions principales :

La galerie recherche son assistant.e principal.e, en charge de la gestion globale de la galerie auprès de la fondatrice Colette Colla.

Travailler à la galerie Univer, c'est travailler avec une équipe soudée et enthousiaste, au plus près de la création contemporaine et des artistes. Véritable chef d'orchestre de la vie de la galerie, l'assistant.e aura pour mission principale de veiller au bon fonctionnement général, d'organiser les plannings des expositions, événements et foires. Pour cela, la galerie recherche une personne très organisée, rigoureuse dans la gestion de ses tâches quotidiennes, réactive dans les moments nécessaires, avec un goût prononcé pour le travail d'équipe et les relations humaines.

### 1. Gestion administrative :

- Coordination des plannings liés aux expositions et événements.
- Mise à jour des bases de données (ventes, livraisons, œuvres).
- Suivi des factures, encaissements et gestions financières.
- Inventaires des oeuvres
- Gestion du bureau de la galerie : fournisseurs, commandes, factures, courriers, approvisionnement.
- Coordination avec les services comptables et administratifs de la société

### 2. Logistique et organisation :

- Préparation et suivi des expositions en lien avec l'équipe de la galerie et les prestataires.
- Organisation des vernissages et événements
- Gestion des besoins récurrents et de la vie quotidienne de la galerie.

### 3. Communication :

- Création de supports visuels via InDesign et Photoshop.
- Mise à jour des réseaux sociaux et gestion des publications.
- Rédaction et envoi de communiqués et dossiers de presse.
- Coordination des contacts presse et des relations publiques.

### 4. Management et coordination générale :

- Suivi des équipes temporaires, stagiaires ou intervenants externes.
  - Relationnel avec les artistes, clients et partenaires.
  - Anticipation des besoins et réactivité face aux imprévus.
- 

### Profil recherché :

- **Qualités personnelles :**
    - Capacité organisationnelle, réactivité et sens de l'anticipation.
    - Goût prononcé pour les relations humaines et la communication.
    - Sensibilité particulière à l'art contemporain et aux enjeux culturels.
    - Aptitude et goût pour le travail d'équipe.
  - **Compétences professionnelles :**
    - Maîtrise des outils Adobe (InDesign, Photoshop), de FileMaker et des réseaux sociaux.
    - Capacité à gérer plusieurs projets simultanément de manière autonome.
    - Une expérience en gestion événementielle ou artistique est un plus mais non-obligatoire.
- 

### Conditions et modalités :

- **Contrat :** CDI
- **Lieu :** Galerie Univer / Colette Colla - 6 cité de l'ameublement, Paris 11e
- **Disponibilité :** Contrat à temps plein du mardi au samedi de 12h à 19h30
- **Rémunération :** Selon profil et expérience
- **Date de prise de fonction :** Fin janvier 2025