

FONDATION THALIE

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE PRODUCTION ET COMMUNICATION

La Fondation Thalie a pour objet de soutenir la création contemporaine comme levier d'action, d'échanges et de transmission. Basée à Bruxelles, la Fondation accueille des expositions et une programmation multidisciplinaire qui associe arts visuels, performance, littérature.

Les activités

- Expositions semestrielles, en particulier les scènes émergentes et les femmes artistes.
- Programmation mensuelle : rencontres littéraires, screenings, performances, lectures...
- Résidences d'artistes et d'écrivains
- Édition de multiples, publications,...

Description du poste

Assistant.e de production et communication

> Communication / médiation

- Communication sur les réseaux sociaux
- Réalisation de newsletters
- Actualisation constante du site internet sous wordpress
- Gestion et développement de la base de données
- Archivage des actions de la Fondation (résidences et programmation publique).
- Veille sur l'activité des artistes accueillis en résidence
- Médiation, gestion de la billetterie et de la boutique de la Fondation
- Coordination et suivi de production des communications imprimées

> Collection et expositions :

- Suivi du transport des oeuvres et de leur stockage
- Mise à jour de la base de données
- Suivi des prêts d'oeuvres

L'assistant.e de production et communication assiste la direction sur certaines tâches administratives et logistiques. De plus, il.elle sera tenu.e de participer aux événements que la Fondation organise et d'assurer entre autre l'accueil des publics.

La liste ci-dessus est non-exhaustive, selon le profile du.de la candidat.e, les attributions du poste pourront évoluer.

Qualités requises

- Esprit d'initiative, discrétion et rigueur
- Excellente présentation
- Flexible en terme d'horaires, (soirée et week-end en fonction de la programmation)
- Francophone, parfaite maîtrise de l'anglais, néerlandais apprécié
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance orale, contact facile, très bonne culture générale et bonne connaissance en histoire de l'art et en art contemporain
- Excellente maîtrise des logiciels suivants : Suite Adobe, Microsoft Office, Filemaker pro, Wordpress
- Permis B souhaité

Diplômes :

Niveau Master en communication, management culturel, études en art ou histoire de l'art

Expérience

Une première expérience similaire est requise

Conditions

CDI, mi-temps 20 heures semaines
Début : Septembre 2020
Rémunération selon profil

Candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à julien.amicel@fondationthalie.org **avant le 01/08/2020**

Coordonnées

Adresse: 15 rue Buchholtz - 1050 IXELLES
Site web : <http://www.fondationthalie.org>