

BÉTONSALON CENTRE D'ART & DE RECHERCHE

Assistant·e à la communication
En alternance

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Bétonsalon – centre d’art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d’expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l’Université de Paris, campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d’art et de recherche organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d’institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Bétonsalon – centre d’art et de recherche est un établissement culturel de la Ville de Paris, est labellisé Centre d’art contemporain d’intérêt national par le ministère de la Culture et reçoit le soutien de la Région Île-de-France.

Bétonsalon – centre d’art et de recherche est membre de d.c.a. / association française de développement des centres d’art, de Tram, réseau art contemporain Paris / Île-de-France, d’Arts en résidence - Réseau national et de BLA ! – association nationale des professionnel·les de la médiation en art contemporain.

Dates de la mission

À partir de mi-septembre 2023, pour une durée d'1 an (alternance).

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice et rattaché·e et en lien avec l’ensemble des services, le·la stagiaire assistera celle-ci sur les missions suivantes :

- Mise en forme et diffusion des outils de communication du centre d’art en lien avec les expositions et les événements, sur différents supports print et web, en français et en anglais (flyers, dossiers, communiqués de presse, newsletters, site internet et réseaux sociaux) ;
- Collecte et vérification des contenus (textes et visuels) pour les supports éditoriaux dans le respect des échéances définies (journaux d’exposition, publications spécifiques) ;

- Mise à jour et suivi des plannings des différents supports de communication ;
- Suivi des événements publics et des relations presse (prises de vue, diffusions ciblées) ;
- Actualisation des fichiers de contacts adaptés aux manifestations ;
- Actualisation de la documentation et du fonds d'ouvrages du centre d'art ;
- Gestion des envois postaux liés à la communication (flyers, journaux d'exposition, livres) ;
- Réalisation des revues de presse ;
- Recherches de documents sur les différents projets du centre d'art ;
- Appui ponctuel à l'accueil, à la médiation et aux événements du centre d'art.

Description du profil recherché

- Connaissances solides en histoire de l'art, en art contemporain
- Formation ou expériences dans le champ de la communication (Bac + 2 ou 3)
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie, adaptabilité, réactivité
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Force de proposition
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux (suite Adobe, Mailchimp, Facebook, Twitter, Instagram...)
- Sens du travail en équipe et des responsabilités
- Maîtrise de l'anglais

Modalité de candidature

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante : recrutement@betonsalon.net

Date limite de candidature : 4 juin 2023

Entretiens (présentiel ou Zoom) : semaine du 12 juin 2023

Informations pratiques

Indemnisation selon dispositions légales des contrats d'alternance

Remboursement de 50% de l'abonnement aux transports en commun.

Horaires : 35h du lundi au vendredi de 10 h à 18 h. Travail occasionnel en soirée et le samedi.

Lieu de travail : Bétonsalon, 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris.

www.betonsalon.net