

# BÉTONSALON CENTRE D'ART & DE RECHERCHE

Offre d'emploi en alternance  
Assistant·e à la communication

## **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, labellisé centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture, organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou encore des champs social et éducatif. Par la pertinence des partenariats publics ou privés 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.

### **Dates de la mission**

À partir du 01 septembre 2026, pour une durée d'un an (contrat d'apprentissage en alternance).

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice et en lien avec l'ensemble des services, en particulier avec les responsables des expositions et des publics, l'alternant·e assistera l'équipe dans 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 imprimés 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, mentions des partenaires) pour les supports 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, éditions) ;
- 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/+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, Affinity, Mailchimp, Instagram, etc.).
- La connaissance d'Excel, de Google Workspace et de Microsoft Office serait un plus.
- 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](mailto:recrutement@betonsalon.net)

**Date limite de candidature : 3 juillet 2026 à 23h59 (heure de Paris)**

**Entretiens (présentiel) : mercredi 15 juillet 2026**

### **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](http://www.betonsalon.net)