



Assistant·e à la communication  
Stage ou 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, 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 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 et d'Arts en résidence - Réseau national.

### **Dates de la mission**

À partir de mi-septembre 2021 pour une durée de 6 mois (stage) ou d'1 an (alternance).

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice et rattaché·e à la chargée de développement des publics et de la communication, le·la stagiaire assistera celle-ci sur les missions suivantes :

- Mise à jour de la communication du centre d'art sur différents supports en lien avec les expositions et les événements (flyers, affiches, 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) ;
- 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) ;
- Suivi des événements publics et presse (relations presse) ;

- 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](mailto:recrutement@betonsalon.net)

Date limite de candidature : 23 juillet 2021

Entretiens (présentiel ou Zoom) : semaine du 26 juillet 2021

### **Informations pratiques**

Indemnisation selon la gratification légale des stages ou 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, ou du mardi au samedi de 11h à 19h, si stage. Adaptation si alternance. Travail occasionnel en soirée.

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

[www.betonsalon.net](http://www.betonsalon.net)

