



## **OFFRE DE STAGE**

### **Assistant·e à la coordination des expositions**

#### **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 bénéficie du soutien financier de la Ville de Paris, du Conseil régional d’Ile-de-France et du ministère de la Culture (Direction régionale des affaires culturelles d’Ile- de-France).

#### **Dates de la mission**

**À partir du 26 août 2024 pour une durée de 6 mois.**

#### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice, encadré·e par le Responsable des expositions, le·la stagiaire l’assistera sur les missions suivantes :

- Suivi de l’ensemble de la programmation du centre d’art sur les plans logistiques, administratifs et budgétaires ;
- Assurer la circulation des informations entre les artistes, les partenaires et les différent·es intervenant·es des projets ;
- Accueil des artistes participant aux expositions et accompagnement logistique de leurs pratiques et workshops ;
- Participer à la mise en place des expositions et des évènements, aide aux montages et démontages ;
- Assurer la bonne condition d’exposition des œuvres et les conditions de travail des artistes, dans le respect du cadre juridique et légal ;
- Participer à la rédaction des dossiers de demande de soutien financier, des conventions et des comptes rendus de réunion ;
- Participer à la vie générale de la structure.

### **Description du profil recherché**

- Formation Bac +3 minimum ;
- Motivation et polyvalence ;
- Connaissances dans le domaine de l'art contemporain souhaitée ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, suite Adobe, etc.) ;
- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) ;
- Sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, disponibilité.

### **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 : **2 mai 2024**

### **Informations pratiques**

Gratification sur la base légale.

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 ou le samedi.

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