

L'Institut d'art contemporain recherche un-e volontaire en service civique :

Intitulé du poste :

Assistant·e éditions / documentation

Description de la structure :

Outil de création et de recherche pour l'art actuel, l'Institut d'art contemporain développe, *in situ*, une activité d'expositions et de rencontres combinée à la constitution d'une collection d'œuvres au rayonnement international.

Il prolonge ses activités de recherche, *ex situ*, par la diffusion de sa collection sur l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes et par la réalisation d'expositions d'artistes émergents.

L'édition constitue un point fort des activités de l'Institut d'art contemporain, dans la continuité de l'histoire du Nouveau Musée: publication régulière de monographies d'artistes et de catalogues d'expositions collectives.

Documenter, archiver, constitue un autre point fort de l'activité de l'Institut autour de la création. Son fonds de documentation et d'archives est composé de 30 000 documents, des années 1960 à nos jours.

Description de la mission :

- Assistant·e à la coordination éditoriale :
 - . Catalogues imprimés & publications numériques
 - . Gestion des stocks d'éditions
 - . Multiples d'artistes produits par l'Association des Amis de l'IAC
 - . Films sur les expositions de l'IAC
- Assistant·e au suivi et à la mise à jour de la documentation du *Laboratoire espace cerveau* (site & espace documentaire) :
 - . Archivage et édition des contenus existants
 - . Rédaction des nouveaux contenus
 - . Iconographie
 - . Documentation audiovisuelle
- Assistant·e à la gestion du fonds de documentation et d'archives :
 - . Commandes et suivi des acquisitions (ouvrages, abonnements périodiques)
 - . Recherches documentaires
 - . Rangement et inventaire du fonds
 - . Diffusion des catalogues édités par l'IAC
- Assistant·e au suivi et à la mise à jour du site Internet de l'IAC :
 - . Notices sur les artistes et les œuvres de la Collection
 - . Mise à jour de la rubrique éditions

Compétences et qualités requises :

- Intérêt prononcé pour l'édition et pour la documentation
- Connaissance des logiciels bureautiques et de traitement graphique (Word, Excel, InDesign,...)
- Connaissance en histoire de l'art appréciée, particulièrement en art contemporain
- Anglais lu et écrit
- Goût des livres et du texte ; rigueur et organisation

Date de prise de fonction : **23 novembre 2021**

Durée : **8 mois**

Rémunération : indemnités et prestations légales

Durée hebdomadaire : 100 %

Date limite de candidature : **22 octobre 2021**

Adresser votre lettre de motivation et votre CV par mail à :

Corinne Guerci, chargée des éditions et de la documentation

c.guerci@i-ac.eu

t. +33 (0)4 78 03 47 08 / +33 (0)6 71 72 52 31

INSTITUT D'ART CONTEMPORAIN

11 rue Docteur Dolard

69100 Villeurbanne