KADIST

Click here for English

Chargé.e de collection de KADIST Paris

Résumé du poste

KADIST Paris est à la recherche d'un.e chargé.e de collection pour un poste à temps plein à partir de l'automne 2023.

Mission

Travaillant dans un environnement artistique collaboratif et dynamique, le.la chargé.e de collection de KADIST Paris est responsable de l'administration, de l'archive, de la conservation ainsi que de la visibilité de la collection de KADIST ((plus de 800 oeuvres sous la responsabilité du bureau de Paris) et participe à la mise en oeuvre d'expositions et autres programmes in situ et hors les murs. Sous la responsabilité à distance de la directrice des collections, et travaillant en étroite collaboration avec la chargée de collection de KADIST San Francisco et les autres membres de l'équipe de KADIST, le.la chargé.e de collection de KADIST Paris est animé.e par la mission et le mandat de programmation défini par l'organisation. Ce poste est basé à KADIST Paris et un poste hybride (une combinaison de présentiel et de télétravail) est négociable.

Responsabilités principales (non exhaustives)

Développement et visibilité de la collection (50%)
- Organisation et préparation de deux commissions d'acquisition par an
- Liaison avec les artistes de la collection, le comité d'acquisition, les conservateurs.rices ou les partenaires dans le cadre d'expositions temporaires.
- Suivi des acquisitions d'œuvres d'art et de licences artistiques.
- Gestion de l'archivage de la collection et de la bibliothèque en ligne avec l'équipe de la collection et celle de KADIST San Francisco.
- Assistance à la mise en œuvre d'expositions hors les murs et in situ des œuvres de la collection, souvent en collaboration avec diverses institutions dans le monde entier.
- Recrutement, formation et encadrement de "fellow" de recherche ou de stagiaires travaillant sur la collection.

Administration, enregistrement et conservation de la collection (40%)
- Gestion de l'inventaire et de la logistique liés à la collection (transport, stockage, archivage, conservation, assurance, gestion des différents types de fichiers médias).
- Suivi des prêts internes pour les projets internationaux hors les murs ainsi que des demandes de prêts extérieures.
- Étroite collaboration avec l'équipe de la collection pour proposer, développer et améliorer les processus et pratiques internes pour la gestion et la visibilité de la collection.
- Liaison avec les collègues de San Francisco pour les aspects techniques de la bibliothèque en ligne.

Contenu en ligne (10%)
- Gestion et mise à jour du site internet pour les œuvres d'art de la collection et les licences artistiques
- Production et coordination de contenus éditoriaux liés à la collection pour les plateformes en ligne de KADIST: textes sur les œuvres pour le site (suivi d'édition et de traduction), coordination de la production de courtes vidéos pour les réseaux sociaux (Kviews), participation à la réflexion sur la représentation de la collection sur les réseaux sociaux avec l'équipe de communications.

KADIST

Qualifications

- Les candidat.e.s auront un minimum de 4 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur de l'art contemporain, de préférence au sein d'institutions avec une collection ou dans des galeries commerciales.
- Licence dans les métiers de la gestion de l'art et de la culture, en administration de l'art, en études muséales, en archivistique ou en information, ou dans un domaine connexe, et/ou expérience/formation équivalente. Maîtrise fortement préférée.
- Excellentes facultés d'organisation, de logistique et de résolution de problèmes.
- Expérience antérieure dans le transport d'objets physiques en Europe et à l'étranger.
- Enthousiasme pour l'organisation et la gestion d'objets et de données physiques et numériques.
- Excellente connaissance de l'administration et de la conservation des œuvres d'art contemporaines
- Excellente connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux, y compris le monde de l'art commercial.
- Forte capacité d'adaptation, de travail autonome, indépendant et en groupe
- Excellentes aptitudes à l'écrit et à l'oral
- Parfaite maîtrise des outils informatiques dont : logiciel de base de données pour la gestion des collections (Collector System de préférence), Google Sheets et Excel, Google Survey, In Design, Photoshop, Filemaker, Wordpress, etc. La maîtrise d'Amazon S3 et du transcodage est un atout.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. Le gestionnaire de collection collaborera étroitement avec l'équipe de collection, qui travaille principalement en anglais, ainsi qu'avec l'équipe de KADIST Paris, les conseillers, les gestionnaires de stockage, les expéditeurs et les autres fournisseurs, en communiquant en français ou en anglais selon les besoins.
-Capacité et flexibilité pour voyager

Compétences techniques

- Vous aimez et avez de solides compétences informatiques incluant les logiciels de base de données de gestion des collections (Collector System de préférence), WordPress, Google Sheets et Excel, Google Survey, Adobe Creative Suite. La maîtrise d'Amazon S3 et du transcodage est un plus.
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. Le.la chargé.e de collection collabore étroitement avec l'équipe de collection, qui travaille principalement en anglais, ainsi qu'avec l'équipe de KADIST Paris, les conseillers.ères, les gestionnaires des lieux de stockage, les entreprises de transport et les autres fournisseurs, en communiquant en français ou en anglais selon les besoins.
- La capacité et la flexibilité de voyager sont nécessaires.

Qualités

Le.a candidat.e idéal.e est capable de travailler dans un environnement en constante évolution et possède d'excellentes capacités d'organisation, d'exécution de tâches multiples et de relations interpersonnelles. Iel a un style de travail proactif, rigoureux et autonome, mais s'épanouit dans des environnements qui favorisent le travail d'équipe et la collaboration (physique et à distance). Iel est capable de prendre des initiatives et de diriger des projets complexes et est enthousiaste à l'idée de participer à un large éventail de fonctions organisationnelles.

Informations pratiques

Début du contrat : fin août/début septembre 2023
Type de contrat : CDI - 35 heures/semaine
Lieu : Poste basé à Paris avec une option hybride négociable.
Rémunération : Salaire annuel brut entre 33 000-38 000 € et après six mois, une prime annuelle

discrétionnaire pouvant aller jusqu'à 20 % du salaire annuel de base, basée sur un processus d'examen MBO, en fonction de l'expérience.

Comment postuler et processus de sélection

Veuillez envoyer les documents suivants en anglais :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- les coordonnées de 2 ou 3 personnes de référence

au plus tard le 21 mai par e-mail à Jessika Devje, Assistante de direction, en indiquant "Collection Manager" dans l'objet : jessika.devje@fonds-akat.org KADIST, 19bis/ 21 rue des Trois Frères, 75018 Paris -France www.kadist.org

Sous réserve de modifications, un groupe de candidat.e.s sélectionné.e.s sera invité à participer à une première série d'entretiens (en anglais) et quelques finalistes au second tour (en personne au bureau de KADIST à Paris).

À propos de KADIST
KADIST est une organisation d'art contemporain à but non lucratif pour qui l'art est moteur de transformation sociale, les artistes abordant souvent les questions clés de notre époque. Dédiée à diffuser les œuvres des artistes représenté·e·s dans sa collection, KADIST encourage leur engagement et affirme la place nécessaire de l'art contemporain au cœur des débats de société. Les deux lieux permanents de KADIST à Paris et San Francisco organisent des expositions, des résidences ainsi que des programmes physiques et en ligne. KADIST suit au plus près les développements de l'art contemporain grâce à son réseau de conseiller.ère.s, et développe des collaborations internationales, y compris avec des musées renommés, favorisant ainsi de nouvelles connexions entre les cultures et de riches conversations sur l'art contemporain et la société.

Avec des espaces d'exposition permanents à Paris et à San Francisco, KADIST produit des expositions et des programmes sur les cinq continents, grâce à des collaborations curatoriales, afin d'aborder de manière responsable la complexité des cultures locales. La collection de KADIST, composée de 2000 œuvres d'art contemporain, sert de point de départ et de ressource pour ces programmes. KADIST est une organisation à but non lucratif fondée en 2001. Elle est gérée en France par un fonds de dotation et par un 501c3 aux Etats-Unis.

Egalité des chances
AKAT (le fonds de dotation français qui gère KADIST) est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Toutes les candidatures seront prises en considération sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale ou de handicap.

KADIST

Collection Manager of KADIST Paris

Position Summary

KADIST is looking for an experienced registrar and arts administrator to serve as the Collection Manager of KADIST Paris. Working in a collaborative, fast-paced arts environment, the Collection Manager is responsible for the administration, archiving, conservation, and visibility of the KADIST collection (over 800 works are managed by the Paris office) and participates in the onsite and offsite exhibitions of the institution. Reporting remotely to the Director of Collections, and working closely with the Collection Manager of KADIST San Francisco and other team members of KADIST, the Collection Manager of KADIST Paris is committed to the organization's mission and programming mandate defined by the organization. This position is based at KADIST Paris and a hybrid position (mix of remote and in-person) is negotiable.

Responsibilities
The main responsibilities of the Collection Manager of KADIST Paris include but are not limited to:

Collection development and visibility (50%)
-Organize and prepare 2 acquisition meetings annually
-Liaise with collection artists, acquisition committee, curators, or partners in the context of temporary exhibitions
-Manage acquisitions and accessions of artworks and artistic licenses
-Manage the archive of the collection and library online with the Collection team and team of KADIST San Francisco
-Assist with the implementation of offsite and onsite exhibitions of collection works, often in collaboration with various institutions worldwide
-Select, train, and supervise research fellows or interns working on the collection

Administration, registration, and conservation of the collection (40%)
-Manage collection inventory and logistics (incoming and outgoing shipping, storages, archiving, conservation, insurance, media management)
-Administer internal loans for international offsite projects as well as external loan requests
-Work closely with the Collection Team to propose, develop, and improve internal processes and practices for the management and visibility of the collection
-Liaise with San Francisco colleagues for technical aspects of Kadist Video Library (KVL)

Online content (10%)
-Manage and update the website on artworks in the collection and artistic licenses
-Produce and coordinate collection-related editorial content for online platforms: artwork descriptions for website (oversee editing and translation), liaise production of short videos for social media (Kviews), brainstorm the representation of the collection on social media with the Communications team

Qualifications
-Minimum 4 years of relevant professional experience within the contemporary art world, preferably collecting institutions or commercial galleries
-BA in Art and Cultural Management, Art Administration, Museum Studies, Archival or Information Studies or related fields, and/or equivalent experience/training. MA strongly preferred.
-Excellent organizational, logistical and problem-solving skills
-Previous experiences in the transportation of physical objects in Europe and internationally
-Enthusiasm for physical and digital object and data organization and management
-Excellent knowledge about the administration and conservation of contemporary artworks
-Excellent knowledge of contemporary art and its networks, including the commercial art world
-Strong ability to adapt, to work autonomously, independently, and in groups

-Excellent writing and spoken abilities
-Technical skills: Web-savvy and strong computer skills including collection management database software (Collector System preferred), WordPress, Google Sheets and Excel, Google Survey, Adobe Creative Suite. Competency in Amazon S3, and transcoding is a plus.
-Fluent in French and English, spoken and written. The Collection Manager will collaborate closely with the Collection Team, who works primarily in English, as well as with the KADIST Paris team, advisors, storage managers, shippers, and other vendors, communicating in either French or English as needed.
-Ability and flexibility to travel will be required

Qualities
The ideal candidate is able to work in a fast-paced environment with great organizational, multi-tasking, and interpersonal skills. They have a proactive, rigorous, and autonomous working style yet thrive in environments that favor teamwork and collaboration (physical and remote). They are able to take initiative and lead complex projects and are enthusiastic about participating in a wide range of organizational functions.

Practical Information
35 hours/week
Beginning of the contract: end of August/early September 2023
Type of contract: CDI (long-term contract)
Annual based salary between €33,000-38,000 before tax (“salaire brut”) and after six months a discretionary annual bonus of up to 20% of the annual base salary based on a MBO review process, commensurate with experience.
This position is based in Paris and a hybrid position is negotiable (such as half the week working remotely and the other in person at the KADIST Paris office).

How to Apply & Selection Process

To apply, please send the following in English:
- a resume
- motivation letter
- contact information for 2-3 references
at the latest by May 21st, via email, with “Collection Manager” in the subject header, to Jessika Devje, Executive Assistant: jessika.devje@fonds-akat.org, KADIST, 19bis/ 21 rue des Trois Frères, 75018 Paris –France -www.kadist.org

Subject to change, a selected group of candidates will be invited to participate in a first round of interviews (in English on zoom) and a few finalists to the second round (in person at KADIST Paris office)

About KADIST
KADIST is a non-profit contemporary art organization that believes artists make an important contribution to a progressive society through their artwork, which often addresses key issues of our time. Dedicated to exhibiting the work of artists represented in its collection, KADIST encourages this engagement and affirms contemporary art’s relevance within social discourse. Its local hubs in Paris and San Francisco organize exhibitions, physical and online programs, and host residencies. KADIST stays apprised of developments in contemporary art via a global advisor network, and develops collaborations internationally, including with leading museums, facilitating new connections across cultures and vibrant conversations about contemporary art and society.

With permanent exhibition spaces in Paris and San Francisco, KADIST produces exhibitions and programs across five continents, through curatorial collaborations, in order to responsibly address the complexity of local cultures. KADIST’s collection of 2000+ contemporary artworks serves as a starting

point and resource for these programs. KADIST is a non-profit organization founded in 2001. It is operated in France by an endowment fund and by a 501c3 in the United States.

Equal Opportunity

AKAT (the French endowment fund operating KADIST) is an equal-opportunity employer. All applicants will receive consideration without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, disability, or protected veteran status. Black, Indigenous, and People of Color (BIPOC) are strongly encouraged to apply.