

KADIST

Chargé.e de collection de KADIST Paris

A propos de KADIST :

Pour KADIST, l'art est moteur de transformation sociale, les artistes abordant souvent des questions clés de notre époque. Organisation à but non lucratif, KADIST soutient l'engagement des artistes représentés dans sa collection et se consacre à diffuser leurs œuvres afin d'affirmer la place nécessaire de l'art contemporain au cœur des débats de société. Ses programmes sont le fruit de collaborations avec des artistes, des commissaires d'exposition et des institutions artistiques du monde entier, facilitant ainsi de nouveaux échanges entre les cultures. Ses expositions, résidences, événements et programmes éducatifs développés localement dans les deux lieux permanents de KADIST à Paris et San Francisco, ainsi que ses programmes en ligne, favorisent de riches conversations sur l'art et la société.

Opérant grâce à ses lieux d'exposition permanents de Paris et San Francisco, et des bureaux à Guangzhou et Mexico City, KADIST produit des expositions et programmes à travers cinq continents, sous forme de collaborations curatoriales afin d'adresser de manière approfondie la diversité des cultures. La collection de KADIST réunit plus de 1600 œuvres d'art contemporain et offre un point de départ et une ressource pour ses programmes.

Créé en 2001, KADIST est opéré en France par un Fonds de dotation et aux USA par une fondation 501c3.

Description du poste

Placé.e sous la responsabilité de la directrice et du comité d'administration du Fonds, et en étroite collaboration avec l'équipe de KADIST, le.la Chargé.e de collection sera responsable de l'administration, de l'archive, de la conservation ainsi que de la visibilité de la collection (plus de 800 oeuvres sous la responsabilité du bureau de Paris), et accompagnera la structure dans la multiplicité de ses activités (résidences, expositions, programmes hors les murs, commandes).

Responsabilités

Collection (60%)

Administration et conservation de la collection :

- Gestion de l'inventaire et de la logistique liés à la collection (transport, stockage, archivage, conservation, assurance) pour les stockages de Paris et Genève
- Suivi des demandes de prêts extérieures
- Suivi des prêts internes pour les projets internationaux
- Liaison avec l'équipe de San Francisco pour les aspects techniques de la Kadist Video Library (KVL)

Développement et diffusion de la collection :

- Organisation de deux réunions d'acquisition par an (prochaine en Octobre 2021) et liaison avec le comité d'acquisition
- Liaison avec les artistes de la collection, les conseiller.es, curators, et partenaires institutionnels dans le cadre de projets et d'expositions temporaires
- Suivi des acquisitions d'oeuvres et des licences
- Recrutement, formation et encadrement de "Fellows" de recherche ou de stagiaires travaillant sur la collection

-Gestion de l'archive de la collection en ligne et bibliothèque physique

Développement de partenariats avec des institutions en relation avec la collection :

-KVL et Arpedia

-Écoles ou Universités (Fellowship)

Assistant.e d'administration de la directrice (10%)

Le.la Chargé.e de collection assistera la directrice sur des missions administratives quotidiennes et sur des rapports périodiques, notamment le budget des acquisitions et de l'administration de la collection.

Contenus en ligne (30%)

Le.la Chargé.e de collection sera en charge de :

-Gestion et mise à jour du site internet pour les programmes et la collection

-Rédaction et envoi de newsletters mensuelles, pour les programmes locaux, et en liaison avec San Francisco pour les programmes en ligne ou internationaux

-Production et coordination de contenus éditoriaux liés à la collection pour les plateformes en ligne de KADIST : textes sur les oeuvres pour le site (suivi d'édition et de traduction) ; organisation d'interviews avec des artistes de la collection (Kadiviews) et de courtes vidéos pour les réseaux sociaux (Kviews) ; mise en ligne des vidéos sur vimeo ; participation à la réflexion sur la représentation de la collection sur les réseaux sociaux

-Coordination de l'archivage des événements

Qualifications :

. Minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de l'art contemporain, de préférence dans des institutions avec une collection ou dans des galeries commerciales

. Master en Management Culturel ou équivalent

. Excellente connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux

. Excellentes facultés d'organisation et de logistique

. Excellente connaissance de l'administration et de la conservation des oeuvres contemporaines

. Excellente connaissance du secteur commercial de l'art contemporain

. Motivation et intérêt pour la vidéo et les projets éditoriaux sur internet

. Capacités d'adaptation, d'autonomie et de travail en équipe

. Qualités de présentation orale et écrite

. Parfaite maîtrise des outils informatiques dont : Google Sheets et Xcel, Google Survey, In Design, Photoshop, Filemaker, Wordpress, etc.

. Langues : Français et Anglais parlés et écrits couramment

KADIST met en avant un recrutement inclusif.

Conditions :

35 heures/semaine

Prise de poste : fin août/début septembre 2021 (formation inclus)

Type de contrat : CDD évoluant en CDI.

Salaire brut : 2544,69 Euros. Après six mois, mise en place d'une prime sur la base d'objectifs évalués.

Pour postuler, merci d'envoyer :

- un CV détaillé

- une lettre de motivation

- une ou plusieurs lettre(s) de recommandation

d'ici le 20 juin 2021, par email à : Emilie Villez, Directrice : emilie.villez@kadist.org

KADIST , 19bis/ 21 rue des Trois Frères, 75018 Paris - France - www.kadist.org