



Association Internationale des Critiques d'Art
International Association of Art Critics
Asociación Internacional de Criticos de Arte

CDD Remplacement congé maternité **Chargé/e de mission** **pour l'Association Internationale des Critiques d'Art (AICA Int.)**

L'Association Internationale des Critiques d'Art (AICA Int.) est une ONG créée en 1950 sous le patronage de l'UNESCO dans le but de renforcer mondialement la libre expression de la critique d'art et d'en assurer la diversité. Son siège social se situe à Paris. Il représente et promeut les activités de plus de 5 000 membres répartis dans les 60 sections que compte l'association dans le monde entier. Son fonctionnement est entièrement financé par les cotisations de ses membres, membres honoraires et bienfaiteurs.

Description du poste :

Sous l'autorité du Secrétaire Général, de la Présidente et de la Trésorière, son activité principale consiste en la gestion administrative de l'AICA et dans la coordination des événements, incluant le congrès annuel, les Conseils d'Administration et les rencontres des Comités ainsi que les séminaires et publications :

- Gestion administrative et financière : suivi administratif, comptabilité courante de l'association en relation avec l'agence comptable, suivi des commandes des adhésions des sections nationales, gestion de la location des bureaux partagés,
- Suivi et organisation des instances : préparation des congrès, conseils d'administration, réunions du bureau, réunions des comités, rédaction des comptes rendus,
- Diffusion des informations aux membres via les newsletters,
- Constitution des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires de l'AICA,
- Soutien à la mise à jour du site internet (<https://aicainternational.news/>) et animation des réseaux sociaux
- Gestion quotidienne de l'Association (factures, courriers),
- Relations presse et communication,
- Suivi et coordination des webinaires, congrès, publication.

Toutes tâches relatives au bon accomplissement de l'objet de l'AICA tel qu'énoncé dans ses statuts.

Profil recherché :

Expérience dans le domaine administratif et financier.

Parfaite connaissance de l'anglais (parlé, écrit).

Parfaite connaissance des outils informatiques.

Capacité d'adaptation.

Disponibilité.

Déplacements ponctuels à l'étranger.

Sens de l'initiative et des relations humaines.

Autonomie.

Statut : CDD de 5 mois à temps partiel (80%)

Lieu d'exercice : 32, rue Yves Toudic, 75010 Paris.

Contacts et informations : Sonia Recasens, AICA Office Assistante : aica.office@gmail.com

Candidature : lettre de motivation + CV.

À adresser à l'attention de Marc Partouche, Secrétaire général : aica.office@gmail.com

Date limite de candidature : **10 septembre 2022**

Prise de poste souhaitée : début novembre 2022