

**Chargé.e de production et d'administration régie d'exposition**  
Coregie Expo

19/01/23  
CDD 3 mois évolutif  
📍 Paris 19e

**CORÉGIE  
EXPO**

## 🔍 Secteur

Régie d'exposition

## 📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Corégie Expo est une société de direction technique, régie d'exposition et assistanat d'artiste. Elle assure l'ensemble des missions liées à la régie d'oeuvres d'art telles que la production, l'installation d'oeuvres, l'assistanat d'artiste sur des missions diverses telles que l'accrochage, le soclage des oeuvres, le montage de documents papiers, la mise sous cadre... Elle participe également à la création de petits éléments de scénographies appliqués à l'installation des oeuvres. Corégie Expo intervient dans de nombreuses institutions culturelles, musées, galeries d'art et auprès d'artistes contemporains, architectes, scénographes ou designers.

## 📋 Description du poste

Nous recrutons un/une chargé(e) de production et d'administration.

Le chargé ou la chargée de production et d'administration est rattaché directement à la direction de l'entreprise.

Il ou elle intègre l'équipe de la direction de la société, assure la gestion de projets sous l'autorité de la direction ainsi qu'en autonomie, assure une partie de la gestion administrative, et participe à la réflexion générale sur l'activité.

Volet Production :

Coordination projets:

- Suivi des plannings de production
- Suivi des besoins humains et matériels
- Rédaction des dossiers administratifs et techniques et suivi des réponses aux marchés publics
- Transmission des informations équipe / clients / direction pendant les chantiers

Gestion fournisseurs

- Demande de devis
- Validation, suivi et paiement des commandes
- Demande et suivi des livraisons

Contact clients

- Suivi, tri et organisation des demandes mail et téléphoniques
- Réponses et temporisation selon chronologies et priorités

- Point de contact téléphonique en phase d'exécution

#### Contact équipes

- Gestion et booking des équipes
- Gestion du planning équipe
- Rédaction de feuilles de route

#### Sur les lieux de prestation

- Réunion préparatoires
- Réalisation des plans de prévention
- Lancement et suivi de certains chantiers

#### Communication

- Création contenu et gestion du site internet de la société

#### Volet Administratif

- Suivi des achats et factures fournisseurs
- Gestion administrative courante : notes de frais, tickets restaurant, amendes.
- Suivi des demandes d'autorisations administratives

A noter qu'un/une assistant administrative comptable sera recruté(e) dans le courant de l'année 2023

#### ≡ Description du profil recherché

Diplôme de second cycle requis en administration et gestion culturelle.

Intérêt pour le secteur culturel, art contemporain et expositions temporaires

Maîtrise des outils informatiques simple : Word, Excel. Indesign et Photoshop sont un plus

Langue anglaise

#### Travail en équipe

Bon relationnel, diplomatie

Aisance rédactionnelle et orale

Autonomie dans le travail, sens de l'initiative

Rigueur

Discrétion et respect de la confidentialité de certains projets

#### 📁 Description de l'expérience recherchée

Expérience de 1 an minimum à un poste similaire

#### 📅 Date de prise de fonction

15 février - 1er mars 2023

#### 📅 Date limite de candidature

03/02/2023

€ **Rémunération envisagée**

Selon expérience

📍 **Lieu**

Paris 19e

🏠 **Adresse postale du recruteur**

COREGIE EXPO 4 RUE ARTHUR ROZIER 75019 PARIS

🌐 **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.coregie-expo.com](http://www.coregie-expo.com)

📌 **Informations complémentaires / renseignements**

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail uniquement - pas d'appel téléphonique**

**CDD de 3 mois renouvelable débouchant sur un CDI**

**Contrat de 39h/semaine**

**Mutuelle, tickets restaurant, 50% de la carte Navigo**

**Des déplacements ponctuels sont à prévoir**

**Amplitude horaire de travail 9h-18h**

**Salaire à négocier selon expérience**

**Poste basé au siège de l'entreprise à Paris 19ème.**