La galerie Imane Farès recrute un·e chargé·e de coordination logistique et administrative

Présentation de l'annonceur

Fondée en 2010 la galerie Imane Farès a pour ambition de valoriser les pratiques d'artistes contemporain·e·s du continent africain et des mondes arabes. Cet engagement fort vis-à-vis de ces scènes artistiques résonne avec la double identité libanaise et sénégalaise de sa fondatrice. La galerie représente sept artistes, dont les travaux s'étendent à un large spectre de médiums : installations, œuvre dans l'espace public, film, photographie, dessin, mais aussi écriture théâtrale et commissariat d'exposition.

Artistes représenté·e·s : Sinzo Aanza, Basma al-Sharif, Sammy Baloji, Ali Cherri, Emeka Ogboh, Younès Rahmoun, James Webb.

Missions

Le/la chargé·e de coordination logistique et administrative sera chargé·e des missions suivantes :

- Suivi logistique et administratif des expositions et événement à la galerie
- Suivi logistique et administratif de la production des œuvres avec les artistes et institutions partenaires (projets hors les murs)
- Gestion des stockages et des inventaires d'œuvres et de matériel
- Coordination des transports d'œuvres en France et à l'international
- Coordination des montages des expositions et des évènements
- Coordination des prêts et des acquisitions (lien avec le stockage, rédaction de constats d'états, etc.)
- Médiation de l'exposition en cours

Profil et compétences recherchés

- Intérêt pour l'art contemporain
- Sens de l'initiative, grande polyvalence et autonomie
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'Anglais

- Expérience professionnelle similaire requise
- Aisance dans la construction et la gestion des budgets et maîtrise des outils de suivi (Excel, Google Drive, etc)
- Connaissance des logiciels de gestion de bases de données (type FileMaker, ArtLogic ou ArtBinder), de de modélisation 3D (type SketchUp) et de logiciels de montage vidéo (type Premiere) souhaitée

Modalités de candidature

- Contrat à durée indéterminée à temps complet
- Jours de travail : du mardi au samedi
- Rémunération selon expérience, tickets restaurants et 50% du Pass Navigo.
- Candidature comprenant un CV et une lettre de motivation à envoyer par mail avant le 24 juin 2023 à l'attention de Martina Sabbadini : martina[at]imanefares.com
- Poste à pourvoir dès que possible