



OFFRE D'EMPLOI
Coordinateur-trice administratif-ve
Contrat à durée indéterminée

INSTITUT D'ART CONTEMPORAIN Villeurbanne/Rhône-Alpes

11 rue Docteur Dolard
69100 Villeurbanne
France

t. +33 (0)4 78 03 47 00
f. +33 (0)4 78 03 47 09
www.i-ac.eu

Outil de création et de recherche pour l'art actuel, l'IAC développe, *in situ*, une activité d'expositions et de rencontres combinée à la constitution d'une collection d'œuvres au rayonnement international. Il prolonge ses activités de recherche, *ex situ*, par la diffusion de sa collection sur l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi qu'au niveau national et international.

DESCRIPTION DU POSTE

A

Sous la responsabilité de la directrice et de l'administrateur vous participez à la gestion et à la coordination administrative de l'Institut.

A ce titre :

- Vous assisterez la direction en termes d'organisation, de gestion, d'information, de suivi de dossiers.
- Vous assurerez des tâches d'accueil et de secrétariat
- Vous serez amené à travailler avec l'ensemble de l'équipe pour optimiser la communication et la coordination interne.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique et secrétariat courant

Gestion de l'agenda de la direction. Organisation de déplacements et réceptions

Contribution à la transversalité des activités générales de l'IAC et coordination des activités de communication interne entre les services

Suivi de l'agenda des activités et de l'équipe

Suivi de dossiers administratifs

Planification et coordination de réunions et rédaction de comptes rendus

Préparation et organisation logistique des instances (conseil d'administration, assemblée générale, comité de suivi, bureau)

Mise en forme des rapports et programmes d'activités, collecte des contenus

Mise à jour et maintenance de bases de données

Coordination de l'organisation des vernissages et participation à l'organisation logistique d'événements

Enregistrement de devis, rapprochement avec les factures reçues

Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants

Participation au suivi de la maintenance courante du matériel et des locaux et suivi des équipements de bureau & informatique

Gestion de stocks et archivage

Effectuer d'autres tâches de bureau assignées

C



COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Expérience d'assistanat de direction dans un environnement professionnel culturel
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Réactivité et sens des responsabilités
- Polyvalence et autonomie
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des fonctionnalités du Pack Office et d'Outlook
- Maîtrise des techniques de rédaction des comptes rendus
- Intérêt pour le secteur artistique et culturel

Contrat : CDI / temps complet

Rémunération selon profil - convention collective nationale ECLAT (ex animation) + tickets restaurant



Date limite de candidature : 11 mars 2022

Date envisagée de prise de fonction : au plus tard avril 2022

Envoyer CV et LM à l'attention de Michaël Faivre, administrateur, par e-mail uniquement : m.faivre@i-ac.eu

Institut d'art contemporain

11 rue Docteur Dolard

69100 Villeurbanne

T : 04 78 03 47 00

www.i-ac.eu

