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

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

MISSIONS PRINCIPALES

Organisation générale

- Contribution à la transversalité des activités générales de l'IAC et coordination des activités de communication interne entre les services
- Accueil physique et téléphonique et secrétariat courant
- Gestion de l'agenda de la direction. Organisation de déplacements et réceptions
- Suivi de l'agenda des activités et de l'équipe
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants
- Participation au suivi de la maintenance courante du matériel (relation avec les prestataires…) et des locaux et suivi des équipements de bureau & informatique
- Mise à jour et maintenance de bases de données
- Gestion de stocks et archivage
- Effectuer d'autres tâches de bureau assignées

RH
- Suivi des fiches horaires de l'équipe
- Suivi du process de recrutements.
- Suivi des obligations médecine du travail
- Suivi administratif des stagiaires et services civiques
- Suivi de l'organisation des formations
- Participation à l'élaboration et à la mise à jour du document unique

SIRET 411 422 157 00015
APE 9102 Z

Organisation administrative

- Planification et coordination de réunions et rédaction de comptes rendus
- Préparation et organisation administrative & logistique des instances (conseil d'administration, assemblée générale, comité de suivi, bureau) et rédaction de PV
- Mise en forme des rapports, programmes d'activités, du projet artistique et culturel … et collecte des contenus
- Centralisation administrative des éléments nécessaires aux questionnaires annuels des partenaires institutionnels.
- Suivi de dossiers administratifs
- Enregistrement de devis & rapprochement avec les factures reçues en lien avec les services

Relations publiques

- Participation à l'organisation des vernissages et à la mise en place logistique des actions évènementielles de relations publiques de l'Institut et de la Fondation de l'Institut d'art contemporain

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
- Maitrise des techniques de rédaction des comptes rendus
- Intérêt pour le secteur artistique et culturel

Contrat : CDI / temps complet
Rémunération groupe C - convention collective nationale ECLAT + tickets restaurant

Date limite de candidature : 15 janvier 2023

Date envisagée de prise de fonction : février 2023

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