KADIST Paris - Coordinateur·ice de la Galerie

KADIST est une organisation d'art contemporain à but non lucratif pour qui l'art est moteur de transformation sociale, les artistes abordant souvent les questions clés de notre époque. Les deux lieux permanents de KADIST à Paris et San Francisco organisent des expositions, des résidences ainsi que des programmes physiques et en ligne. En dialogue avec son réseau de conseiller·ère·s, KADIST Paris développe et met en œuvre des programmes, projets et partenariats pour l'Europe, l'Asie du Sud-Ouest et l'Afrique du Nord, et l'Afrique. KADIST est une structure fondée en 2001, et gérée par le fond de dotation AKAT en France.

Nous sommes à la recherche d'un·e coordinateur·ice de la galerie. Il·elle assistera chargé·e des programmes de KADIST Paris dans la production et coordination des programmes.

Description du poste

Médiation

- Médiation des expositions : accueil du public, organisation de visites guidées individuelles ou collectives
- Mener le suivi et analyse des publics, et production des bilans de fréquentation.
- Réfléchir à la stratégie de médiation, de sensibilisation des visiteurs avec le·la chargé·e des programmes de KADIST Paris.
- Surveillance du lieu d'exposition et des œuvres
- Ouverture et fermeture autonome du lieu d'exposition.
- Assurer avec les équipes le fonctionnement et la présentation de la galerie.

Inventaire

- Inventaire des catalogues d'expositions, ouvrages et livres d'artistes conservés dans la bibliothèque de KADIST Paris (création d'une base de données en ligne, réorganisation du classement physique).
- Inventaire du matériel technique et scénographique conservé dans le stockage de KADIST Paris.

Coordination

- Assister dans la production des expositions et événements à KADIST Paris dans des institutions partenaires : coordination avec les artistes, prestataires, équipes techniques, communication, et collection, entre autres.

- Assister dans la coordination de la logistique des événements publics et l'accueil des événements privés.
- Entretien général du stockage, du matériel et de la galerie.
- Assister le·la chargé·e de communication de KADIST Paris dans la communication et documentation de la programmation.
- Assurer avec les équipes le fonctionnement et la présentation des événements et expositions.
- Accompagnement dans l'accueil des artistes et commissaires en résidence à KADIST Paris.
- Assurer l'entretien général de l'appartement de résidence en coordination avec l'assistant·e de direction et le·la chargé·e des programmes.

Description du profil recherché

- Niveau d'études : Master 1 validé ou équivalent
- Formation : beaux-arts / histoire de l'art / management culturel ou similaires
- Excellent niveau d'anglais
- Sens de l'accueil et de la pédagogie
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles
- Goût du travail en équipe
- Ponctualité et rigueur
- Intérêt pour la création contemporaine et le milieu artistique en général
- Attitude ouverte, proactive, positive, dynamique, enthousiaste, souple et professionnelle dans le travail en équipe

Description de l'expérience recherchée

- Une première expérience en médiation ou en production au sein d'une structure culturelle et artistique est souhaitable.
- Personne ayant le goût pour le contact auprès du public et disposant de bonnes connaissances en histoire de l'art.
- Une expérience préalable en gestion d'archives et travail d'inventaire est un plus.

Informations pratiques

- **Contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD), renouvelable
- **Mission** : De mi-septembre 2024 à janvier 2025, 32 heures/semaine

- **Lieu** : 19bis Rue des Trois Frères, 75018 Paris
- **Rémunération** : Salaire mensuel 1 700 € brut (Remboursement Navigo inclus)

Travail dans les bureaux et la galerie. Travail les week-ends. Repos hebdomadaire en semaine (jours off le dimanche et le lundi).
Horaires de travail : mardi-vendredi, 11-19 h ; samedi 15-19 h
Disponibilité : ponctuellement en soirée lors d'événements.

Horaire des bureaux KADIST Paris : 10-18 h, lundi-vendredi
Horaires d'ouverture des galeries KADIST Paris : 15-19 h, mercredi-samedi

Les entretiens ont lieu début septembre.

KADIST est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Tou·te·s les candidat·e·s seront pris·es en considération sans distinction ethnique, religieuse, sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale ou de diversité fonctionnelle.

Contact : Jessika DEVJE, Executive Assistant : jessika.devje@fonds-akat.org
Date de prise de fonction : Septembre 2024
Date limite de candidature : 30/08/2024
Lieu : Paris (75018)
Site web de l'entreprise/de l'organisme : https://kadist.org