

KADIST

KADIST Paris recherche un.e directeur.trice des programmes pour un poste à temps plein à partir du printemps 2023.

Aperçu :

Le/la directeur.trice des programmes de KADIST Paris devrait avoir de l'expérience dans la direction d'un programme artistique et la gestion du personnel d'une organisation d'envergure internationale. Le/la directeur.trice des programmes supervise, planifie et est responsable de la mise en œuvre du programme local d'expositions, de résidences et d'événements, ainsi que des collaborations et partenariats internationaux (en Europe, au Moyen-Orient et en Afrique) avec des musées et des centres d'art. Le/la candidat.e idéal.e a développé des très bonnes compétences en matière d'organisation, de gestion, d'administration et de communication, ainsi qu'une capacité à travailler dans un environnement artistique collaboratif au rythme soutenu. Sous la responsabilité de la présidente du conseil d'administration, Sandra Terdjman, et du comité stratégique de KADIST, le/la directeur.trice des programmes travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de KADIST à Paris et à San Francisco, ainsi qu'avec l'équipe d'AFIELD qui partage le même bureau. Ce poste est basé à Paris.

RESPONSABILITÉS

Programmes à Paris et à l'international

- Cultiver une connaissance des pratiques de l'art contemporain et servir de liaison avec les artistes de la collection KADIST
- Superviser et mettre en œuvre le programme international avec les conseillers de KADIST en Europe, au Moyen-Orient et en Afrique.
- Superviser et mettre en œuvre le programme d'événements à Paris qui comprend une exposition annuelle faite en collaboration avec un partenaire institutionnel, un à deux accrochages de la collection, quatre à six résidences et un programme public.
- Soutenir le développement de co-commissions, de coproductions et de partenariats pour le programme, et autres possibilités de soutien en nature.
- Inviter des artistes, des conservateurs et des professionnels de l'art pour de courtes résidences à Paris. Faciliter leur mise en réseau professionnelle et soutenir le développement de leurs projets, qui seront réalisés dans les lieux partenaires.

- Superviser et travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice des programmes, en assurant un encadrement de qualité, en créant un sens commun des objectifs et de la trajectoire pour la mise en œuvre des projets.

Partenariats

- Avec le président et les conseillers, développer des partenariats avec des musées, des fondations et d'autres organisations pertinentes, en particulier dans les régions d'Afrique, du Moyen-Orient et d'Europe.
- Gérer et cultiver un réseau international de partenaires institutionnels et de conservateurs.
- Soutenir les propositions de financement et les demandes de subvention

Communication

- Servir de représentant pour KADIST, en développant une image positive de l'organisation et des relations de soutien mutuel avec les institutions artistiques locales et la communauté des artistes.
- Représenter l'organisation lors d'événements internes et externes, ce qui implique de prendre la parole en public.
- Interagir avec les visiteurs de KADIST, en leur assurant la plus grande hospitalité.
- Contribuer à la stratégie et au contenu de la communication avec le responsable de la communication
- Relecture et édition en anglais et en français

Collection

- Assurer la liaison avec le groupe de conseillers régionaux (Europe, Moyen Orient et Afrique) tout au long de l'année et proposer de nouveaux conseillers pour le programme et la collection si nécessaire.
- Organisation (deux fois par an) des réunions de la collection en collaboration avec la directrice et le/la responsable des collections.
- Examiner et évaluer régulièrement les œuvres d'art (par le biais d'un système de vote en ligne interne) et participer à la nomination d'artistes pour la collection.

Gestion des relations (Management)

- Maintenir de bonnes relations de travail avec le comité stratégique de KADIST, participer aux échanges.
- Travailler en tandem avec les autres membres de l'équipe à Paris, à l'international, et à KADIST San Francisco pour maintenir la cohésion des activités de l'organisation .
- Travailler au sein de l'équipe dans le cadre de la gestion quotidienne de la vie du bureau.
- Assurer une bonne communication, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et le bien-être général de tous les membres de l'équipe à Paris.
- Modérer et organiser les réunions d'équipe, la retraite annuelle à Paris, et participer à la réunion mensuelle internationale.
- Gérer tout le personnel, y compris les boursiers, les stagiaires, dans des domaines spécifiques liés au poste, y compris les évaluations et objectifs annuels.
- Avec la présidente et l'assistante de direction, superviser les décisions et la mise en œuvre des RH.

Administration

- Diriger les affaires administratives et organisationnelles liées à ce poste.
- Élaborer et gérer le planning, selon les besoins, afin de s'assurer que l'organisation respecte/accomplisse toutes les tâches en temps voulu.
- Faciliter, collaborer et communiquer clairement la planification des projets et les réflexions futures.
- Contribuer à tous les rapports nécessaires, tels que les rapports annuels et les rapports financiers.
- Superviser, gérer et contrôler les dépenses budgétaires et prévoir les budgets futurs.
- Avec l'assistante de direction, contribuer au rapport de comptabilité et d'audit.
- Avec l'assistante de direction et l'équipe, gérer les fournitures et le mobilier de bureau.
- Gérer l'archivage et l'organisation claire de toutes les données et rapports.

Qualifications et qualités recherchées :

- Les candidat.e.s auront un minimum de 7 ans d'expérience de gestion dans le domaine des arts contemporains et une expérience professionnelle connexe avec une portée internationale.
- Excellente connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux
- Solides compétences en matière d'organisation et de logistique
- Forte capacité à gérer une équipe
- Flexibilité et pensée créative
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente présentation orale
- Solides compétences en informatique, notamment : Google Suite, Google Survey, In Design, Wordpress, etc.
- Les candidat.e.s parlent et écrivent couramment le français et l'anglais.

Informations sur le contrat :

Poste à temps plein.

Début du contrat : Printemps 2023

Type de contrat : CDI (contrat à durée indéterminée) incluant une période d'essai.

Salaire : 45 000€ à 55 000€ brut selon l'expérience. Après quatre mois, une prime discrétionnaire de 22% du salaire de base annuel est appliquée en lien avec un processus de révision des objectifs.

Des déplacements et une flexibilité pour travailler le soir et le week-end seront nécessaires.

Bureau : KADIST, 19bis rue des Trois Frères, 75018 Paris

Pour postuler, veuillez envoyer les éléments suivants

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation en anglais
- lettre(s) de recommandation ou références suggérées

jusqu'au **26 février**, par e-mail à Jessika Devje, Assistante de direction : jessika.devje@fonds-akat.org

KADIST, 19bis/ 21 rue des Trois Frères, 75018 Paris - France - www.kadist.org

À propos de KADIST :

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. Dédiée à diffuser les œuvres des artistes représenté·e·s dans sa collection, KADIST encourage leur engagement et affirme la place nécessaire de l'art contemporain au cœur des débats de société. Les deux lieux permanents de KADIST à Paris et San Francisco organisent des expositions, des résidences ainsi que des programmes physiques et en ligne. KADIST suit au plus près les développements de l'art contemporain grâce à son réseau de conseiller·ère·s, et développe des collaborations internationales, y compris avec des musées renommés, favorisant ainsi de nouvelles connexions entre les cultures et de riches conversations sur l'art contemporain et la société.

Avec des espaces d'exposition permanents à Paris et à San Francisco, KADIST produit des expositions et des programmes sur les cinq continents, grâce à des collaborations curatoriales, afin d'aborder de manière responsable la complexité des cultures locales. La collection de KADIST, composée de 2000 œuvres d'art contemporain, sert de point de départ et de ressource pour ces programmes. KADIST est une organisation à but non lucratif fondée en 2001. Elle est gérée en France par un fonds de dotation et par un 501c3 aux Etats-Unis.

<https://kadist.org/>

Dans le cadre du développement des activités de la Fondation, le/la directeur.trice des programmes travaillera en étroite collaboration avec la présidente pour assurer la synergie avec le programme AFIELD qui anime une bourse et un réseau culturel d'acteurs du changement. Logées dans le même bureau, les équipes d'AFIELD et KADIST ont l'usage d'un ensemble de biens, y compris une nouvelle résidence qui ouvrira au cœur de Paris en 2023.

Egalité des chances

AKAT (le fonds de dotation français qui gère KADIST) est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Toutes les candidatures seront prises en considération sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale ou de handicap.