

## Documentaliste

CDI

Début : poste à pourvoir dès à présent

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Créé en 1994, Opera Gallery est devenu au fil des ans un important réseau de galeries d'art dans le monde. Depuis mars 2018, le groupe compte 14 galeries implantées à Paris, Londres, Genève, Monaco, Dubaï, Beyrouth, Hong Kong, Séoul, Singapour, Aspen, Miami, Bal Harbour et New York.

La galerie de Paris s'est installée en mars 2015 au cœur du Triangle d'or, à quelques pas du Palais de l'Élysée, et est ouverte tous les jours. Collections, expositions inédites thématiques ou monographiques se déploient sur 1000 m<sup>2</sup>.

Opera Gallery rassemble une collection prestigieuse d'œuvres de maîtres, des impressionnistes au Pop Art américain en passant par l'abstraction d'après-guerre et notamment la figuration libre. Le groupe défend aussi des artistes contemporains du monde entier, émergents ou confirmés, proposant ainsi une diversité de supports et de démarches artistiques.

## Description du poste

### Suivi des achats d'œuvres en maison de vente / galeries / marchands

- Récupérer les photos haute résolution, informations provenance / historique et documentations des œuvres auprès des vendeurs
- Vérification et reformatation des informations dans la base de données du groupe
- Archiver les fiches de ventes et catalogues de ventes
- Rédiger et envoyer les fiches description des œuvres majeures à tous les vendeurs

### Gestion des certificats d'authenticité, passeports, dédicaces

- Recueil des demandes des galeries
- Coordination des demandes d'authentification auprès des experts / Fondations / artistes, gestion de ces demandes et dispatch aux galeries
- Demandes d'authentification des œuvres en stock
- Suivi des demandes de passeports d'œuvres d'art en lien avec le SMF
- Suivi des demandes de livres dédicacés pour la vente

## **Gestion des artistes contemporains**

- Récupérer les photos haute résolution, informations provenance / historique et documentations des œuvres auprès des artistes
- Vérification et reformatation des informations dans la base de données du groupe
- Mise à jour de leur cv sur le site internet / connaître leur actualité
- Suivi et diffusion des fiches artistes avec l'équipe communication

## **Archivage**

> Gestion de la bonne tenue de la base de données et des dossiers d'archivages en réseaux :

- Centralisation et archivage du matériel iconographique
- Centralisation et archivage de tout matériel relatifs aux expositions et artistes (photos d'accrochages, biographies, etc.), archivage des retombées presse
- Mise à jour des photos dans Artbinder en lien avec la chargée de projet

> Centralisation et partage des données aux départements selon les besoins :

- Envoi des éléments en interne pour usage sur les réseaux sociaux, aux équipes de ventes, et à la communication
- Envoi de newsletters mensuelles internes sur les nouveaux achats du groupe, les plus beaux accrochages et actualité du groupe

## **Organisation de ventes**

- Partenariats avec les maisons de ventes aux enchères à l'international et en France : suivi administratif et gestion logistique pré et post-sales

## **Foires & expositions**

- Suivi de l'organisation des dossiers de foires (photos HR, inscriptions en ligne)
- Préparation des dossiers de vetting des foires pour les comités et vendeurs
- Assistance à la communication dans la préparation des catalogues d'exposition : recherche d'informations, achats d'images, relecture

## **Veille concurrentielle, revue de presse**

> Faire une veille sur le marché de l'art, nos concurrents, maison de vente, foire dans les magazines, sites pour :

- Diffuser des articles sur nos artistes, infos sur le marché de l'art aux vendeurs
- Fournir du contenu à nos réseaux sociaux

- > Mise en place d'une newsletter sur l'actualité du marché de l'art (concurrence / Musée / maison de vente / foires)
- > Récupérer toutes les retombées presse sur Opera Gallery du monde entier pour faire une revue de presse mensuelle pour diffusion interne.

### **Description du profil recherché**

Anglais : courant (pratique quotidienne)

Français : courant (pratique quotidienne)

Maîtrise de l'outil informatique (Pack office et notions de logiciels de PAO Photoshop et InDesign)

Intérêt pour l'histoire de l'art contemporain et le marché de l'art

### **Qualités requises**

Compétence reconnue en documentation ou archivistique par une formation adaptée ou une expérience significative dans un poste similaire

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie

Bon niveau rédactionnel

### **Date limite de candidature**

12/12/2020

### **Rémunération envisagée**

Selon profil + tickets restaurant

### **Lieu**

Paris 8e

### **Adresse postale du recruteur**

Opera Gallery, 62 rue du Faubourg Saint-Honoré / 102 rue de la Boétie, 75008 Paris

### **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

<https://www.operagallery.com/>

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à :

Aurélie Heuzard, Responsable Marketing et Communication : aurelie@operagallery.com

Julia Pohrib, Documentaliste : julia@operagallery.com