



**frac
île-de-france**

Le Frac Île-de-France recherche UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATION - STAGE

Structure : Fonds Régional d'Art Contemporain Île-de-France

Le Frac Île-de-France (Fonds Régional d'Art Contemporain) mène un projet essentiel de soutien à la création artistique contemporaine reposant sur plusieurs axes complémentaires :

- Enrichissement et diffusion de sa collection
- Programme d'expositions et d'évènements au Plateau (Paris, 19ème), aux Réserves (Romainville, Seine-Saint-Denis) et hors les murs
- Actions de médiation en direction de tous les publics
- Politique éditoriale en lien avec les expositions et la collection.

Description du poste :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale et de la chargée d'administration, le/la stagiaire a vocation de les assister dans la conduite de plusieurs missions impliquant une coordination administrative générale du Frac Ile-de-France.

Plus spécifiquement, les missions qui pourront lui être confiées seront :

Vie associative

- Aide à l'organisation logistique des Conseils d'administration et Assemblées générales
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel et Perspectives
- Rédaction et mise en page de comptes rendus de réunions, de notes, formulaires et bilans

Gestion / finance

- Suivi et gestion de la facturation et de la mise en paiement en lien avec les différents services

Secrétariat / administration

- Standard téléphonique
- Traitement du courrier
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants





frac île-de-france

- Ventes et envois des éditions vendues, suivis des stocks et inventaires
- Suivi calendrier absence
- Gestion de l'agenda de la direction, organisation des déplacements de l'équipe

Logistique / bâtiment

- Suivi de la maintenance des bâtiments et relations avec les prestataires
- Gestion archives

Profil et expérience :

Étudiant niveau Bac +3 à +5

Maîtrise de la langue française parlée et écrite,

Connaissances juridiques, administratives ou financières appréciées

Intérêt pour la création contemporaine et l'Histoire des arts

Bon maniement des outils informatiques (Suite office – Excel, Word, PowerPoint – Suite Adobe – InDesign)

Très bonnes qualités rédactionnelles

Solides qualités relationnelles et capacité de travailler en équipe

Dynamisme, disponibilité

Grande rigueur et sens de l'organisation

Discrétion

Rémunération : Gratification légale + prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun ou forfait mobilité durable

Date de prise de fonction : dès que possible

Limite de dépôt des candidatures : 6 février 2023

Stage conventionné

Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil il ne correspond pas à nos besoins actuels.

Merci d'adresser vos candidatures, CV et lettre de motivation, à l'adresse suivante :

Référence : STAGE ADMINISTRATION
recrutement@fraciledefrance.com

Site Web: www.fraciledefrance.com

