

POSTE : Office Manager/Régisseur·se

L'Atelier de l'artiste visuel Xavier Veilhan est à la recherche d'un·e régisseur·se polyvalent·e pour assurer l'intendance de l'atelier et la régie des œuvres.

**Description du poste**

INTENDANCE ET ADMINISTRATION

**\* Gestion de l'Atelier**

- Gestion des contrats d'entretien (alarme, sécurité, ménage)
- Gestion des contrats de service (eau, électricité, téléphonie, internet, imprimante, alarme télésurveillance, protection incendie)
- Gestion du parc Informatique, relais avec l'informaticien
- Gestion du stock de fournitures (achat et commandes) courses cuisine, papeterie, bureautique, fournitures de régie, matériel photo, outillages, matériel divers)
- Gestion des travaux et réparation relatifs à l'amélioration des locaux / organiser les interventions des prestataires spécialisés sur grosses réparations
- Gestion des urgences diverses au quotidien (pannes, dégâts des eaux...)

**\* Gestion des dossiers d'assurances – sous la supervision de la directrice d'Atelier**

- Négociation des contrats en lien avec la courtière en fonction de l'évolution de nos besoins
- Gestion des dossiers de sinistres (essentiellement véhicule et dommage sur les œuvres)

RÉGIE

**\* Œuvres et projets**

- Constat d'états, manipulations, nettoyage, emballages des œuvres
- Prise de côtes et étude des solutions d'emballage
- Mise en concurrence des entreprises d'emballage et de transport, choix des prestataires
- Planification des livraisons et des enlèvements
- Prospection de nouveaux prestataires
- Créations des fiches techniques d'œuvres
- Recherche, expertise et conseil sur la maintenance des œuvres.

**\* Dossiers d'importation et d'exportation des œuvres**

- Production des documents d'exportation (facture pro-forma, packing list, ATA)
- Récupérer les preuves d'exportations auprès des galeries et des transporteurs
- Faire les courriers de demandes de prolongation avec les transporteurs
- Faire les courriers de régularisations de statut pour les œuvres vendues
- Classement des documents

### **\* Stocks d'œuvres**

- Mise à jour régulière du File Maker (logiciel)
- Mise à jour des contrats de consignement des galeries une fois par an
- Suivi du mouvement des œuvres dans nos différents lieux de stockage (établir une méthode plus efficace)
- Gestion du stockage des œuvres dans les lieux de stockages

### **\* Restauration des œuvres**

- Étude des solutions avec les parties prenantes extérieures / déplacement si besoin
- Élaboration du budget, édition des devis, facturation, logistique transports
- Lien administratif entre les restaurateurs, collectionneurs et/ou galeries

### **Qualités recherchées**

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Rigueur

Polyvalence

Prise d'initiative

Personne souhaitant s'engager sur le long terme

Une appétence pour le monde de l'art et une expérience préalable dans le secteur culture (institutions, ateliers d'artistes, spectacle vivant, galeries) ou dans un poste similaire sont favorisées.

### **Informatique**

Maîtrise de l'environnement Apple

Suite Microsoft et Adobe

FileMaker Pro

### **Langues**

Maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral impératif.

Une autre langue serait un plus.

Contrat CDD évolutif CDI / temps complet (35h par semaine)

Rémunération selon expérience

Prise de poste : Janvier 2022 (deux jours de passation si possible avant le 23 décembre 2021)

Poste basé à Paris dans le 20ème arrondissement

Date limite de candidature : Jeudi 9 décembre 2021

Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à [contact@veilhan.com](mailto:contact@veilhan.com)