



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

Le Fonds régional d'art contemporain Île-de-France mène un projet essentiel de soutien à la création artistique contemporaine et d'accessibilité à l'art reposant sur trois axes complémentaires :

- Enrichissement et diffusion de sa collection, principalement sur le territoire régional
- Programme d'expositions et d'événements au Plateau, aux Réserves et hors les murs
- Actions de médiation en direction de tous les publics.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale et du chargé de la coordination administrative, 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 sont :

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 (mise en page, relecture...)
- 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
- Rangement factures
- Mise en concurrence de prestataires
- Aide à l'élaboration de demandes de subvention

Secrétariat / administration

- Standard téléphonique
- Traitement du courrier
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants
- Ventes et envois des éditions vendues, suivis des stocks et inventaires





frac île-de-france

- Suivi calendrier absence
- Gestion de l'agenda de la direction, organisation des déplacements de l'équipe
- Veille juridique

Logistique / bâtiment

- Suivi du déménagement de locaux
- Gestion stock ouvrages et 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 de l'art ;

Bon maniement des outils informatiques (suite office – Excel, Word, PowerPoint – suite

Adobe – InDesign) ;

Très bonnes qualités rédactionnelles ;

Qualités relationnelles et capacité de travailler en équipe ;

Dynamisme ;

Grande rigueur et sens de l'organisation ;

Discrétion.

Date de prise de fonction : mars 2025.

Limite de dépôt des candidatures : 24 février 2025.

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

Stage conventionné de 6 mois (césure en août 2025).

Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi à Paris dans le 19^e arrondissement jusqu'en mai/juin 2025, puis à Romainville à compter de juin/juillet 2025.

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 :

Objet/référence : STAGE ADMINISTRATION

recrutement@fraciledefrance.com

Site web : www.fraciledefrance.com

