Imane Farès

41 rue Mazarine, 75006 Paris
+ 33 (0)1 46 33 13 13 – contact@imanefares.com
www.imanefares.com

La galerie Imane Farès recrute un-e assistant-e de galerie

Fondée en 2010 la galerie Imane Farès a pour ambition de valoriser les pratiques d'artistes contemporain-es du continent africain et des mondes arabes. Cet engagement fort vis-à-vis de ces scènes artistiques résonne avec la double identité libanaise et sénégalaise de sa fondatrice. La galerie représente sept artistes, dont les travaux s'étendent à un large spectre de médiums : installations, œuvre dans l'espace public, film, photographie, dessin, mais aussi écriture romanesque et théâtrale et commissariat d'exposition.

Artistes représenté-e-s : Sinzo Aanza, Basma al-Sharif, Sammy Baloji, Ali Cherri, Emeka Ogboh, Younès Rahmoun, James Webb.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice et fondatrice de la galerie Imane Farès, le/la assistant-e de galerie est chargé-e des missions suivantes :

- Création et mise à jour des documents de présentation sur le travail des artistes représenté-e-s par la galerie (portfolios, CVs, listes d'œuvres, ...)
- Rédaction et mise en page des dossiers d'acquisition et suivi des acquisitions
- Rédaction, mise en page et diffusion des supports de communication (invitations, communiqués de presse, revues de presse, ...)
- Réalisation des newsletters mensuelles, création de contenus pour les réseaux sociaux et mise à jour du site internet
- Coordination des projets éditoriaux liés aux expositions
- Suivi des prêts en lien avec les musées et institutions partenaires
- Médiation des expositions
- Participation à la production des expositions et des événements à la galerie et hors les murs
- Participation à la gestion des inventaires et de la base de données de la galerie

Profil et compétences recherchées

- Bonne connaissance de l'art contemporain
- Sens de l'initiative, grande polyvalence et autonomie

- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'Anglais (écrit et oral)
- Aisance à l'écrit
- Expérience professionnelle en galerie ou institution souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et multimédias : suite Adobe (Photoshop, Indesign), WordPress, Mailchimp
- Connaissance des logiciels de gestion de bases de données type FileMaker ou ArtBinder souhaitée

Modalités

CDI à plein temps

Rémunération selon expérience, tickets restaurants et 1/2 Navigo.

Jours de travail : mardi – samedi

Prise de poste : fin janvier 2024

Merci d'envoyer votre CV à Martina Sabbadini : [martina\[at\]imanefares.com](mailto:martina[at]imanefares.com)