POSTE À POURVOIR

Un·e assistant·e de coordination en charge de la communication/documentation

Structure d'accueil
Association L'ahah

Modalités
CDD de 7 mois renouvelable.

Temps partiel, 21h hebdomadaires.
En temps d'exposition : du mardi au samedi avec des permanences obligatoires sur sites (L'ahah #Griset et L'ahah #Moret) notamment le samedi de 14h à 19h.
Hors temps d'exposition : du lundi au vendredi.
Présence ponctuelle les soirs et week-ends d'événements.

Poste basé à Paris 75011 avec de possibles déplacements, notamment à Ris-Orangis (1 rue des Artistes 91130).

Présentation de la structure
L'ahah est une association à but non lucratif, fondée en juin 2017.

L'ahah propose aux artistes plasticien·ne·s un accompagnement personnalisé, et sur le long terme. À travers la mise en place d'outils spécifiques adaptés à leurs pratiques et démarches respectives (expositions, publications, collaborations, rencontres publiques et/ou professionnelles, programmation culturelle, projets transdisciplinaires, etc.), l'association s'attache à accentuer leur rayonnement et, ce faisant, participe au soutien de la création contemporaine.

Actuellement, elle compte treize artistes membres issu·e·s de différents pays et d'horizons divers.

L'ahah s'est dotée de 3 lieux aux qualités et fonctions distinctes afin de mener à bien ses engagements et actions :
→ L'ahah #Griset – 4 cité Griset, 75011 Paris.
→ L'ahah #Moret – 24/26 rue Moret, 75011 Paris.
→ L'ahah #LaRéserve – 1 rue des artistes, 91130 Ris-Orangis.

Fiche de poste
Placé·e sous l'autorité du bureau et de la codirection de l'association, l'assistant·e de coordination en charge de la communication/documentation, aura pour missions, en dialogue et concertation constante avec l'équipe :

+33 (0)1 71 27 72 47
info@lahah.fr
www.lahah.fr

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris

Communication :
• Élaborer les plans de communication multi-supports pour l'association en général ainsi que pour les différents projets menés par L'ahah, en collaboration avec les directrices de l'association.
• Mettre à jour les supports de présentation ; en imaginer/créer de nouveaux si émergence d'un nouveau besoin.
• Être force de propositions quant à l'exploration de nouveaux outils de communication.
• Analyser l'impact de la communication mise en place (générale et par canal) et en rapporter régulièrement aux directrices de l'association.

Site Internet et sites de référencement :
• Mettre à jour le site Internet de l'association (assurer une veille constante).
• Gérer et mettre à jour les sites de référencement où L'ahah figure.
• Identifier de nouveaux sites de référencement (français et internationaux).

Réseaux sociaux :
• Assurer une veille constante : être attentif·ve à l'actualité artistique diffusée sur les réseaux sociaux et tout particulièrement à celle des artistes-membres et des intervenant·es complices, ami·e·s de L'ahah.
• Être réactif·ve et participatif·ve : savoir re-poster et liker les posts partagés par les artistes-membres et des intervenant·es complices, ami·es de L'ahah, rebondir sur l'actualité, faire des commentaires publics, écrire des messages directs.
• Créer des contenus qualitatifs et pertinents (écrits, visuels, vidéo) pour l'animation des comptes Twitter, Instagram, Spotify, YouTube, TikTok, en français mais également en anglais (voire dans une ou plusieurs autres langues).
• Savoir reconnaître la spécificité de chaque réseau, s'avoir s'y adapter voire le qualifier/requalifier.
• Programmer les différents posts via Hootsuite (savoir répartir, animer, anticiper).
• Être force de proposition pour développer la présence de L'ahah sur les réseaux sociaux et sur Internet en général (identification de nouvelles applications, nouveaux canaux, types de contenu, etc.)
• Faire du Montage vidéo.

Relations avec les artistes-membres :
• Contacter régulièrement les artistes-membres pour prendre des nouvelles, collecter des informations sur leur actualités et veiller à ce que tous les membres de l'équipe en soient au courant.
• Mettre à jour les portfolios disponibles au téléchargement sur le site Internet ainsi que les pages

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris
+33 (0)1 71 27 72 47
info@lahah.fr
www.lahah.fr

artistes du site et des sites de référencements.
• Gérer et autoriser la reproduction d'image sur les supports utilisées par L'ahah.

Missions transversales :
• Veiller à la bonne tenue des espaces d'accueil et de médiation.
• Assurer les permanences sur sites en temps d'expositions.
• Accueillir les publics (présenter la structure et les expositions/événements en cours.
• Participer à la vie courante de l'association.
• Participer au montage et démontage des expositions.
• Participer à la mise en place des événements.
• Assistance en administration et production.
• Petite régie lors des montages et démontages d'exposition et événements.

Profil recherché
• Formation supérieure en histoire de l'art, arts, et/ou communication.
• Très fort intérêt pour l'art contemporain, l'histoire de l'art en général.
• Grande curiosité/habilité à faire résonner les disciplines entre elles.
• Très grande aisance rédactionnelle ; syntaxe, orthographe et grammaire impeccables.
• Maîtrise de l'anglais - niveau professionnel (écrit, lu, parlé).
• Troisième langue souhaitée.
• Expérience sur un poste similaire de 1 an minimum.
• Organisé·e, rigoureux·se, autonome.
• Goût/appétence pour le travail en équipe - excellente communication/liaison avec les autres membres de l'équipe.
• Capable de prendre des initiatives.

Candidature
Nous vous remercions de nous faire parvenir à l'adresse info@lahah.fr :
o Une lettre de motivation
o Un curriculum vitae

Clôture des candidatures le 13 octobre 2021.
Entretiens la semaine du 18 octobre 2021.
Prise de poste immédiate.

+33 (0)1 71 27 72 47
info@lahah.fr
www.lahah.fr

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris