POSTE À POURVOIR

Un·e assistant·e de coordination en charge de la médiation/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 médiation/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

Médiation :
• Veiller à la bonne tenue des espaces d'accueil et de médiation.
• Assurer les permanences sur sites en temps d'expositions.
• Accueillir les publics qu'ils soient en visite libre ou visite de groupe, présenter la structure et les expositions/événements en cours.
• Concevoir et mettre en place des visites guidées à destination d'une variété de publics (grand public, enfants/scolaires, public handicapé/empêché, professionnel·le·s de la culture, de la médiation ou de l'enseignement, etc.)
• Réfléchir au développement d'outils spécifiques : livrets jeune public, dossiers pédagogiques, etc.

Développement des publics :
• Identifier des publics qui pourraient être intéressé·e·s par l'association, les artistes membres, les expositions et les évènements proposés afin de veiller à leur développement, leur diversification et leur croisement.
• Créer des bases de données ciblées pour des invitations pertinentes.
• Mettre à jour les fichiers de contacts/mailing.
• Initier des collaborations/partenariats avec des établissements d'enseignement (tous degrés), des structures du champs social, d'autres lieux culturels (associations, bibliothèques, etc.)

Relations avec la presse et les médias :
• Rédiger des communiqués de presse en collaboration avec les directrices de l'association.
• Collecter et ordonner les éléments textuels et visuels pour la composition des dossiers de presse.
• Archiver (numériquement et physiquement) tout contenu généré à propos de l'association et/ou de ses artistes-membres.
• Mettre à jour les revues de presse pour chaque artistes-membres

Communication et Réseaux sociaux :
• Préparer la matière (contenu textuel et visuel) à diffuser sur les différents canaux de communication
• Créer et rédiger des contenus qualitatifs et pertinents pour l'animation des comptes Facebook et LinkedIn, en français mais également en anglais (voire dans une ou plusieurs autres langues).
• Rédiger les newsletters, les mettre en forme et les diffuser via Mailchimp.
• Savoir reconnaître la spécificité de chaque réseau, s'avoir s'y adapter voire le qualifier/requalifier.

Missions transversales :
• Participation à la vie courante de l'association.
• Participation au montage et démontage des expositions.

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

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris

• Participation à la mise en place des événements.
• Assistance administration et production
• Petite régie lors des montages et démontages d'exposition et événements

Profil recherché
• Formation supérieure en histoire de l'art, médiation culturelle, et/ou arts.
• 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