

POSTE À POURVOIR

Un·e coordinateur·trice senior·e

Structure d'accueil

Association L'ahah

Modalités

CDD de 7 mois

Temps plein : 35 heures

Hors temps d'exposition : du lundi au vendredi

Présence ponctuelle les soirs et week-ends lors d'événements et en temps de montage et démontage.

Poste basé à Paris 75011 avec de possibles déplacements, notamment à Ris-Orangis.

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.

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.

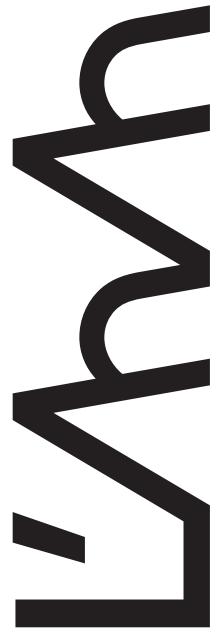
Fiche de poste

Placé·e sous l'autorité du bureau et de la direction de l'association, le·la coordinateur·trice, aura pour missions, en dialogue constant/concertation constante avec l'équipe :

UN·E COORDINATEUR·RICE SENIOR·E

Coordination :

- Planification et supervision des montages et démontages des expositions (rétroplanning, logistique, gestion des espaces, réalisation des devis, inventaire matériel, transports, assurance, et suivi de la facturation etc.) ;
- Petite régie lors des montages et démontages d'exposition et événements ;
- Organisation des transports : recherche de prestataires, groupages, demande de devis, suivi de l'ensemble des transports ;
- Gestion des envois postaux et du publipostage (des contrats, à la mise sous pli aux envois au bureau de Poste) ;
- Participer aux aspects logistiques de l'association : relations avec les prestataires, suivi du matériel informatique,



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

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris

maintenance des locaux, intendance, tenue des espaces ;

- Suivi administratif et budgétaire en lien étroit avec la direction (suivi des factures des prestataires, et éditions de factures lors de ventes d'éditions et d'œuvres) ;
- Inventaire des œuvres, des ouvrages des artistes et des éditions disponibles à L'ahah.

Communication et réseaux sociaux :

- Veille constante à l'actualité artistique et tout particulièrement à celle des artistes-accompagné·e·s et des intervenant·es complices, ami·e·s de L'ahah ;
- Aide à la création de dossiers d'artistes et supports de communication (contenu et mise en forme) ;
- Animation des réseaux sociaux : création et relecture de contenus écrits à destination des comptes Instagram, Facebook, Twitter et LinkedIn ;
- Rédaction et diffusion de newsletter via Mailchimp ;
- Prise de photographies lors des événements pour constituer des archives mais également les diffuser sur les réseaux sociaux.

Développement des publics :

- Mise à jour de la base de données de contacts générale de L'ahah ;
- Envoi d'email pour faire connaître la structure auprès de professionnel·le·s de l'art, des structures du champs social, d'autres lieux culturels (universités, associations, bibliothèques, etc.) ;
- Participation à la mise en place des événements ;
- Accueillir les publics (présenter la structure et les expositions/événements en cours.).

Profil recherché :

- Formation supérieure en management culturel, production, en histoire de l'art.
- Fort intérêt pour l'art contemporain, l'histoire de l'art en général.
- Grande aisance rédactionnelle ; syntaxe, orthographe et grammaire impeccables.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office et suite Adobe, FileMaker Pro, InDesign et Photoshop sont essentiels)
- Maîtrise de l'anglais - niveau professionnel (écrit, lu, parlé).
- Expérience sur un poste similaire de 3 ans minimum.
- Organisé·e, rigoureux·se, autonome, capable de faire face à des pics d'activité.
- Aisance relationnelle, Appétence pour le travail en équipe
- Responsable et force de proposition

Modalités de candidature

Nous vous remercions de nous faire parvenir à l'adresse info@lahah.fr :

- o Une lettre de motivation
- o Un curriculum vitae
- o Lettre de recommandation bienvenue

Clôture des candidatures le 9 juin 2023.

Prise de poste le plus tôt possible / 20-26 juin 2023

L'AHAH

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

L'ahah
4 cité Griset
75011 Paris