

## OFFRE DE POSTE EN CDI

## ASSISTANT.E DE DIRECTION & HOSPITALITY MANAGER

### Contexte général

Lafayette Anticipations-Fondation Galeries Lafayette est une fondation d'intérêt général. La Fondation est un lieu dédié à la promotion de la scène contemporaine française et internationale. Depuis mars 2018, elle fédère les activités de la Fondation et du Fonds de dotation Famille Moulin, et est le prolongement d'un engagement historique du Groupe Galeries Lafayette en faveur des artistes et des créateurs. Implantée au cœur du Marais dans un bâtiment unique imaginé par Rem Koolhaas, Lafayette Anticipations est un lieu ouvert à tous les publics, en entrée libre. Sa programmation pluridisciplinaire se déploie en plusieurs saisons imaginées autour d'une exposition, d'une riche programmation culturelle, et de plusieurs festivals. Au service des artistes, la Fondation dispose d'un parc exceptionnel de machines qui permet d'accompagner la réalisation des œuvres en son sein. Par ailleurs, la collection de plus de 300 œuvres, enrichie chaque année de nouvelles acquisitions, permet elle aussi de soutenir la vitalité de la scène contemporaine.

Le poste d'Assistant.e de direction & Hospitality Manager est clé dans la bonne marche de l'équipe et, notamment, pour améliorer les conditions de travail et d'accueil de ses équipes, partenaires et artistes.

### Intitulé du poste : **Assistant.e de direction & Hospitality Manager**

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), organisme culturel accueillant du public

Contrat et durée : Temps plein ; Contrat Cadre ; CDI.

Lieu : Paris 4<sup>e</sup>

Rémunération : en fonction du profil

Avantages : mutuelle et prévoyance ; tickets restaurants pris en charge à 56% ; titre de transport pris en charge à hauteur de 80%.

Prise de poste : dès que possible

### Définition du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice et de la Directrice adjointe, l'Assistant.e de Direction & Hospitality Manager est en charge des missions suivantes :

#### 1 - Assistant.e de Direction

L'Assistant.e de Direction & Hospitality Manager coordonne certains sujets spécifiques à la direction tels que notamment :

- Relations Publiques avec les institutions culturelles partenaires, nationales et internationales (prise en main du fichier contacts - Eudonet) ;
- Préparation des dossiers et/ou présentations diverses pour et en dehors de la Fondation (Jury, conférences, représentations, etc) ;
- Rédaction des courriers (réponse aux invitations, aux demandes de soutien, etc) ;
- Collaboration avec les homologues du groupe GL, et notamment l'assistante du président de la Fondation, pour coordonner les agendas, s'assurer de la présence aux événements du groupe ou de la Fondation, etc ;
- Gestion de l'agenda de la direction ;
- Evènements culturels - Missions :
  - o Veille Culturelle et suivi d'un calendrier des événements nationaux et internationaux (Foires, Biennales, Expositions, Festivals, etc),
  - o Organisation et planification des accès de la Directrice et Directrice Adjointe aux grandes manifestations nationales et internationales (foires, expositions, défilés, etc),
  - o Organisation et mise en place des déplacements de la direction (transports et hébergement),
- Administratif
  - o Suivi des notes de frais ;
  - o Mise en place des rdv des conseils d'administration ;
  - o Mise en place des rendez-vous pour les entretiens annuels d'évaluation.

L'Assistant.e de Direction & Hospitality Manager est également au service des équipes et apporte de manière transversale le support opérationnel nécessaire au bon fonctionnement général de la Fondation, notamment s'agissant :

- Des réunions de l'équipe
  - o Mise en place des réunions de l'équipe (comité des possibles, réunions thématiques, etc) ;
  - o Coordination des différents agendas (privatisations, publics, équipes, évènements, salle de réunion, etc) ;
  - o Rédaction des ordres du jour des réunions d'équipe, rédaction et archivage des comptes rendus des réunions équipe ;
  - o Accueil des rendez-vous de la direction et de l'équipe (mise en place des petits déjeuners et réunions importantes).
- De la gestion opérationnelle des services généraux (commande fournitures diverses, gestion du courrier et des coursiers, standard téléphonique).

## **2 - Hospitality Manager**

L'Hostpitality Manager veille au bien être au travail, assure le confort et l'animation de l'équipe et des collaborateurs de la Fondation, ou encore des artistes.

- Oeuvrer au bien être de l'équipe
  - o En charge des outils collectifs « bien-être » de l'équipe (espaces communs, petites attentions, etc) ;
- Coordination des sorties et moments forts de l'équipe
  - o Création et organisation de sorties et moments d'équipe (Séminaires et moments de fêtes) ;
  - o Veille Culturelle à destination de l'équipe (organisations de visites dans les institutions/expositions).
- Coordination de l'appartement, accueil des artistes et des collaborateurs
  - o Planification du calendrier de l'appartement des artistes et des invités de la Fondation ;
  - o Préparation d'outils pour le séjour des artistes (adresses utiles et mise en place d'un document d'accueil, etc) ;
  - o En charge des sujets logistiques et/ou organisationnel liés à l'accueil et au séjour des artistes ou à leur résidence, ainsi que des collaborateurs de la Fondation (coordination et logistique du transport / hébergement).

### **Profil**

- Expérience professionnelle de 1 ou 2 ans minimum
- Anglais bilingue obligatoire
- Maîtrise d'outils informatiques : Suite adobe, traitement de texte, outils web, mailing...
- Connaissances du milieu culturel français et international

### **Aptitudes personnelles :**

- Autonome, motivé.e, esprit d'initiative, dynamique, organisé.e, rigoureux.se, polyvalent.e, enthousiasme en toute situation vous gérez efficacement les priorités et aimez travailler en équipe
- Vous avez le sens de la confidentialité et d'une bonne aisance à l'oral et à l'écrit en français et en anglais.

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette : [recrutement@lafayetteanticipations](mailto:recrutement@lafayetteanticipations).