

LAFAYETTE ANTICIPATIONS

Fondation d'entreprise Galeries Lafayette

OFFRE DE STAGE /

ASSISTANT·E ADMINISTRATION ET PRODUCTION

(6 mois. Début entre mars/avril et août/septembre 2019)

La Fondation d'entreprise Galeries Lafayette a ouvert ses portes en mars 2018 dans le Marais, à Paris. Cette fondation d'intérêt général a pour mission le soutien de la création contemporaine à travers la production.

Intitulé du poste : **Stagiaire Assistant·e Administration et Production**

Dates du stage : 6 mois. Début : entre mars et avril 2019. Fin : entre août et septembre 2019.

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), administration, gestion, juridique

Contrat et durée : Stage conventionné ; Temps plein 35 heures ; pas d'alternance

Lieux : Paris 4e

Rémunération : selon niveau d'étude

Au sein de la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette et en collaboration avec l'administratrice et la coordinatrice de production, vous aurez pour mission l'assistantat administratif et de production artistique :

Assistantat administratif

- Aide à la gestion administrative de la Fondation d'entreprise et du Fonds de dotation Famille Moulin
- Assistantat juridique, dont rédaction et suivi des contrats (notamment les contrats artistiques)
- Aide au suivi des activités juridiques, formalistes et fiscales
- Aide au suivi des budgets et des factures et au reporting financier
- Aide à l'archivage papier et numérique des données administratives
- Rapports d'activités, prise de note, rédaction de mémos et de compte-rendus de réunions
- Veille juridique, études, benchmark sur le fonctionnement des organisations culturelles et les enjeux liés à la création contemporaine

Assistantat à la production artistique et événementielle

- Aide à la coordination des projets artistiques et événementiels (budgets, planning, contrats, suivi, etc.)
- Relation avec les intervenants et les prestataires des projets d'expositions et d'événement
- Soutien logistique en amont et pendant les événements
- Actualisation et archivage des dossiers artistiques et techniques, recherches documentaires
- Aide à la gestion de la collection (acquisitions, prêts, comités)

Profil recherché

- Etudiant·e en capacité d'obtenir une convention de stage
- Formation : Art contemporain / Management culturel / Gestion / Juridique / Sciences Politiques / Ecole de commerce
- Bon niveau d'anglais
- Expérience précédente dans une institution culturelle et/ou un service administratif
- Intérêt pour la création contemporaine
- Bonnes connaissances juridiques et légales, en particulier dans les domaines culturels et numériques
- Bonnes connaissances de la gestion d'un organisme à but non lucratif et des enjeux juridiques du monde de l'art et du numérique
- Goût pour les enjeux numériques et les innovations digitales
- Capacité de travail en équipe, qualité d'organisation, rigueur, sens relationnel
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
- Autonome et ayant la capacité à travailler sur plusieurs projets

Candidatures (Lettre de motivation + CV) avant le 10 février 2019

A envoyer par email à Laurence Perrillat, administratrice, Lafayette Anticipations :

lperrillat@lafayetteanticipations.com / Objet : « Stage Administration »

Siège social :

9 rue du Plâtre F-75004 Paris

contact@lafayetteanticipations.com/ www.lafayetteanticipations.com

Siret : 798 857 017 00015 - APE : 9102Z

Fondation d'entreprise régie par la loi n°87-571 du 23 juillet 1987