

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. Les travaux de rénovation du rez-de-chaussée, achevés au printemps 2022, permettront d'en faire un lieu aux expériences multiples, du restaurant à l'offre de la boutique.

Intitulé du poste : **ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)**

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

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

Lieu : Paris 4^e

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 75%.

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 est en charge des missions suivantes :

1. Pour la direction

- Gestion de l'agenda de la Directrice et de la Directrice Adjointe,
- Tri et affectation du courrier et des invitations,
- Veille autour des sujets et des événements du groupe Galeries Lafayette en collaboration avec l'assistante du président de la Fondation,
- Relation Publique avec les institutions culturelles partenaires, nationales et internationales (prise en main du fichier contacts - Eudonet)
- Événements 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, hébergement, matériel et notes de frais),
- Administratif
 - o Gestion des parapheurs de la direction (hors factures et devis suivis par le pôle administratif),
 - o En cas d'absence de la chargée administrative, relai pour le suivi des signatures des devis et factures,
 - o Mise en place des rendez-vous pour les entretiens annuels.

LAFAYETTE ANTICIPATIONS

Fondation d'entreprise Galeries Lafayette

Plus particulièrement pour la Directrice :

- Suivi des relations avec les artistes,
- Organisation des voyages curatoriaux,
- Gestion des emails,
- Rédaction des dossiers et présentations diverses pour et en dehors de la Fondation (Jury, conférences, représentations, etc),
- Rédaction des courriers (réponse aux invitations, aux demandes de soutien, etc).

2. Et de manière transversale, pour l'ensemble des équipes

- Réunions
 - o Rédaction des ordres du jour des réunions équipe,
 - o Rédaction et archivage des comptes rendus des réunions équipe,
 - o Coordination des agendas (privatisations, publics, équipes, événements, salle de réunion, etc),
 - o Gestion du planning des salles de réunion,
 - o Accueil des rendez-vous de la direction et de l'équipe (mise en place des petits déjeuner et réunions importantes),
- Courrier
 - o Gestion du courrier et distribution auprès de l'équipe,
 - o Accompagnement sur la gestion des envois (Ups, Fedex, etc),
 - o En charge du standard de la direction et de la boîte mail contact.
- Sorties et moments forts de l'équipe
 - o Création et organisation de sorties et moments d'équipe (pots de départ, anniversaire, Team Bulding)
 - o En charge des outils collectifs « bien-être » de l'équipe (espaces communs, petites attentions, etc),
 - o Veille Culturelle à destination de l'équipe (ouvrir l'équipe à la découverte),
- Appartement des artistes
 - o Gestion, maintenance et planification de l'appartement des artistes et des invités de la Fondation,

Profil

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum
- anglais bilingue
- 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, polyvalent.e, 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.com