

OFFRE DE POSTE EN CDI SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF•VE

Description de Lafayette Anticipations

Lafayette Anticipations – Fondation d'entreprise Galeries Lafayette est une fondation d'intérêt général qui offre aux créateurs internationaux issus de l'art contemporain, du design et de la mode des moyens qui privilégient la dimension collective de la création pour produire, expérimenter et exposer des œuvres nouvelles.

www.lafayetteanticipations.com

Intitulé du poste : Secrétaire d'administratif•ve
Secteur : Gestion, Secrétariat, Domaine culturel
Contrat et durée : Temps plein 35h. Contrat Employé, CDI
Lieux : Paris, 4e arrondissement
Rémunération : selon profil
Prise de poste : Avril-Mai 2019

1. Secrétariat administratif

- Chargé•e de l'accueil et du standard
 - Accueil et réception des visiteurs de l'administration
 - Gestion des appels téléphoniques et transmission des messages
- Tri / suivi / envoi du courrier
 - Gestion des envois (Coursier, Chronopost, Fedex, UPS)
 - Rédaction de courriers types
 - Suivi des emails et sollicitations via l'adresse mail de contact
- Gestion d'agenda
 - Mise à jour du calendrier interne des événements culturels et manifestations artistiques internationales
 - Gestion du planning de la salle de réunion
 - Saisie de contacts dans la base de données (logiciel Eudonet)
- Assistanat comptabilité
 - Référencement des fournisseurs (logiciel SAP)
 - Suivi et enregistrement des factures
 - Classement et archivage des documents administratifs

2. Secrétariat de direction

- Gestion de l'agenda du Directeur et de l'Administratrice
- Organisation des réunions d'équipe
- Pour le Directeur délégué :
 - Gestion des mails et des sollicitations téléphoniques du Directeur
 - Organisation des rendez-vous et des missions (voyages, déplacements, hébergement)
 - Organisation et planification des accès du Directeur aux grandes manifestations internationales (foires, expositions, défilés, etc)

- Tri et affectation du courrier du Directeur, préparation des réponses

3. Assistanat opérationnel

- Logistique des documents administratifs et parapheurs entre la Fondation (Paris 4e) et les services administratifs des Galeries Lafayette (Paris 9e) - 2 dépôts par semaine.
- Gestion et centralisation des achats de fournitures administratives et d'entretien pour les bureaux
- Gestion, maintenance et planification de l'appartement des artistes de la Fondation

Interlocuteurs

- Équipe de la Fondation, Curators associés
- Équipes administratives du groupe Galeries Lafayette
- Prestataires et fournisseurs
- Les usagers du standard
- Artistes et collaborateurs projets artistiques

Profil et aptitudes personnelles

De formation comptable, administrative ou gestion, vous souhaitez vous investir pleinement dans le projet de la structure et souhaitez acquérir des compétences et le sens des responsabilités. Force de proposition et enthousiaste, votre intérêt pour la création contemporaine sera apprécié.

Vous avez la capacité à travailler en équipe et en synergie avec les différents pôles de la Fondation.

Vous êtes motivé.e, organisé.e, dynamique, rigoureux.se, autonome, avez le sens de la confidentialité et disposant d'une aisance à l'oral et à l'écrit.

- Maîtrise d'outils informatiques : tableur, traitement de texte, outils web, mailing...
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Connaissances comptables appréciées

Pour postuler :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à :

Mahaut de Kerraoul, Administratrice, Lafayette Anticipations - Fondation d'entreprise Galeries Lafayette : administration@lafayetteanticipations.com