

Recrutement d'un(e) secrétaire/assistant(e) artistique pour l'Académie de France à Madrid

Un poste de secrétaire/assistant(e) artistique est à pourvoir au 07/01/2016 au sein de la direction des études artistiques de la Casa de Velázquez.

CONTEXTE :

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb. L'Académie de France à Madrid est la section artistique de la Casa de Velázquez.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Placé(e) sous l'autorité du directeur des études artistiques, le/la secrétaire/assistant(e) travaille en étroite coordination avec les autres services, les artistes, les professionnels du domaine et les prestataires. A ce titre, il/elle assurera, entre autres, les missions suivantes :

- Secrétariat de la section et du directeur (agenda, suivis comptable et administratif, mailing) ;
- Accueil et suivi des artistes en résidence ;
- Mise en place, coordination, gestion administrative et financières des activités programmées (concert annuel, expositions...) et des produits annexes (catalogues, affiches, publications) ;
- Gestion de l'exposition itinérante (transport, assurance) ;
- Organisation des rencontres avec les professionnels ;
- Contribution à l'élaboration du catalogue (respect des délais, recueil et correction des documents) ;
- Gestion des œuvres d'art et de l'inventaire.

PROFIL

- Formation supérieure en gestion de projets culturels, muséologie, programmation culturelle ou histoire de l'art ;
- Expérience minimum de 3 ans dans le domaine culturel ;
- Expérience en secrétariat ;
- **Bilingue français et espagnol exigé**, maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (pack office) ;
- Connaissances en art contemporain ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la gestion ;
- Forte autonomie et initiative ;
- Bonnes qualités rédactionnelles.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37.5 heures par semaine).
- Rémunération : environs 20000 € bruts / an.
- Flexibilité des horaires (travail occasionnel en soirée pour le besoin des manifestations artistiques).
- Possibilité de déplacements occasionnels en France et en Espagne.

CANDIDATURES ET CONTACT :

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 30 octobre 2015 à Monsieur William Rosenthal, Adjoint à la responsable des services administratifs : william.rosenthal@casadevelazquez.org