

# Bétonsalon

Centre d'art et de recherche

## Offre de stage Assistant administratif (H/F)

### Présentation générale

Bétonsalon est une association de loi 1901 créée en 2003, pensée comme un espace où élaborer un questionnement sur et en société, et qui œuvre à la confluence de l'art et de la recherche afin d'interroger les formes normalisées de production, de classification et de distribution du savoir.

Le Centre d'art et de recherche Bétonsalon est situé dans le 13ème arrondissement au rez-de-chaussée de l'Université Paris 7 ; la Villa Vassilieff est le second lieu d'activité de l'association. Elle est située au cœur de Montparnasse, sur le site de l'ancien atelier de Marie Vassilieff.

Les activités de Bétonsalon - Centre d'art et de recherche et de la Villa Vassilieff se développent de manière processuelle et discursive, en collaboration avec une variété d'organisations locales, nationales et internationales.

### Dates de la mission

À partir du 22 août 2017, pour une durée de six mois.

### Description des missions

L'assistant administratif (H/F) assiste la directrice de l'association :

- Recherches liées aux différents projets et partenariats en cours ;
- Gestion de l'agenda et organisation des réunions extérieures et d'équipe ;
- Centralisation des demandes et gestion des priorités du jour ;
- Réservation de taxi, restaurant, salle de réunion, hôtel ;
- Organisation des voyages et prises de rendez-vous ;
- Prospection dans le cadre de l'organisation des voyages (biennales, foires, etc.) ;
- Tri du courrier et des cartons d'invitation, gestion des RSVP et des demandes d'accréditation ;
- Réponse au mail d'invitation, et aux sollicitations ;
- Préparations, organisation et centralisation des infos clés en amont des rendez-vous ;
- Gestion des notes de frais.

# Bétonsalon

Centre d'art et de recherche

## Description du profil recherché

- Aisance rédactionnelle ;
- Connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux ;
- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) ;
- Dynamisme, réactivité, esprit d'initiatives ;
- Grand sens de la diplomatie et du contact ;
- Qualités d'analyse et esprit de synthèse ;
- Capacité à communiquer, à travailler en équipe.

## Modalité de candidature

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'attention de la Directrice Mélanie Bouteloup à l'adresse suivante : [info@betonsalon.net](mailto:info@betonsalon.net)

L'objet de l'email sera le suivant : « Stage assistant administratif (H/F) ».

Date limite de candidature : 12 juillet 2016

## Informations pratiques

Gratification : sur la base légale, soit 554,40 € TTC pour un mois à temps complet.

Remboursement de 50% du Navigo.

Horaires : 35h du mardi au samedi de 11 h à 19 h.

Lieu de travail : Villa Vassilieff, 21 avenue du Maine, 75015 Paris et Bétonsalon, 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris