

# BÉTONSALON CENTRE D'ART & DE RECHERCHE

Assistant·e à la coordination des expositions et des manifestations  
Stage

## **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

Bétonsalon - centre d'art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l'université de Paris, Campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d'art et de recherche, labellisé centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture, organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Bétonsalon - centre d'art et de recherche bénéficie du soutien financier de la Ville de Paris, du Conseil régional d'Ile-de-France et du ministère de la Culture (Direction régionale des affaires culturelles d'Ile- de-France).

## **Dates de la mission**

A partir du jeudi 25 août 2022 pour une durée de 6 mois.

## **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice, encadrée par la responsable des expositions, le·la stagiaire les assistera sur les missions suivantes :

- Mise en œuvre de la programmation du centre d'art et des événements associés ;
- Suivi de l'ensemble des projets en cours sur les plans logistique, administratif et budgétaire ;
- Suivi des relations avec les artistes, les partenaires et les différents intervenant·e·s des projets ;
- Respect des plannings et des échéances ;
- Organisation de la mise en place des expositions et événements, au montage et au démontage ;

- Assurer la bonne condition d'exposition des œuvres et les des conditions de travail des artistes, dans le respect du cadre juridique et légal ;
- Rédaction des dossiers de demande de soutien financier, des conventions et des comptes rendus ;
- Veille des partenariats potentiels ;
- Participation à la vie générale de la structure.

### **Description du profil recherché**

Formation Bac +3 minimum ;

Motivation et polyvalence ;

Connaissances dans le domaine de l'art contemporain souhaitée ;

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, suite Adobe, etc.) ;

Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) nécessaire ;

Sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, disponibilité et dynamisme.

### **Modalité de candidature**

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante : [recrutement@betonsalon.net](mailto:recrutement@betonsalon.net)

Date limite de candidature : 5 juillet 2022.

Les entretiens auront lieu à Bétonsalon le 8 juillet 2022.

### **Informations pratiques**

Gratification sur la base légale. Remboursement de 50% de l'abonnement aux transports en commun.

Horaires : 35h, du lundi au vendredi de 10h à 18h. Travail occasionnel en soirée et le samedi.

Lieu de travail : Bétonsalon, 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris

[www.betonsalon.net](http://www.betonsalon.net)

