

Pinault Collection

PINAULT COLLECTION recrute

Assistant administratif H/F en alternance au sein de la Direction de la Production

En 2021 Pinault Collection a ouvert un nouveau musée d'art contemporain au cœur de Paris à la Bourse de Commerce. Cette nouvelle implantation vient compléter les sites vénitiens de la Collection que sont le Palazzo Grassi, la Punta della Dogana et le Teatrino. Au-delà de ses musées, Pinault Collection diffuse la collection grâce à un programme d'expositions hors les murs et d'une coopération soutenue avec les grandes institutions françaises et étrangères.

Aujourd'hui dans le cadre d'un accroissement de l'équipe, Pinault Collection recrute pour sa Direction de la Production un alternant ou une alternante au sein du Pôle Collection.

Placé (e) sous l'autorité de la directrice de la production, l'alternant ou l'alternante assure un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création, à la gestion et à la diffusion de documents, et au bon fonctionnement du Pôle Collection.

L'alternant ou l'alternante assiste plus particulièrement la Responsable des Prêts et Dépôts, la Responsable de la Régie des Collections et l'Attachée de Collection. Dans ce cadre, l'alternant ou l'alternante prépare et met en œuvre la réalisation de pièces administratives adaptées aux missions de chaque donneur d'ordre.

Les missions principales sont :

- Rédiger, préparer les documents administratifs (courriers, notes, compte-rendu de réunions, rapports d'activités, etc.) ;
- Actualiser et mettre en page les contrats ;
- Participer à l'enrichissement de la base de données de gestion de la Collection TMS et des dossiers techniques attachés aux œuvres ;
- Aider au suivi des demandes de prêt / à la préparation du comité artistique
- Assistance à l'engagement de commandes et au suivi budgétaire ;
- Assistance à la planification des mouvements d'œuvres et opérations (en réserves, en exposition, etc.) ;
- Participer à la vie de la collection ;
- Soutien aux opérations.

Connaissances techniques requises

- Connaître les règles de correspondance administrative et de communication écrite et orale
- Rédiger des courriers ou des documents administratifs
- Maîtriser l'expression orale, la connaissance d'une langue étrangère (anglais) serait un plus
- Manifester de l'intérêt et de la curiosité pour le milieu de l'art
- Parfaite maîtrise de l'orthographe

- Aisance avec les outils informatiques
- Rigueur, discrétion, polyvalence
- Respect des délais
- Respect de la confidentialité

Conditions

- Remboursement forfait mobilité durable
- Ticket restaurant à 11,10€ prise en charge de 60% par l'employeur

Date de début : septembre 2024

Envoyer CV et lettre de motivation par email : recrutement@pinaultcollection.com

Référence Alternance production