



**CAMARGO
FOUNDATION**

CASSIS, FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administration et production

CDD, temps plein, du 3 janvier au 31 juillet 2018

La Fondation Camargo, située à Cassis, a été créée par l'artiste et philanthrope Jerome Hill. Il s'agit d'un lieu de résidence dédié à l'art et aux sciences humaines et sociales. Dans un environnement de qualité, elle offre le temps et l'espace pour réfléchir, créer et échanger. La Fondation accompagne le travail d'artistes, de chercheurs et de penseurs dans les domaines des arts et des sciences humaines et sociales.

Pendant cette période, différents programmes de résidences auront lieu, tels que :

- Le programme « Les Calanques : territoire de sciences, source d'inspiration », en partenariat avec le Parc national des Calanques et l'Institut Pythéas : résidence pour 8 artistes, du 10 janvier au 14 février ;
- La session printemps du programme principal : résidence pour 10 artistes et chercheurs, du 27 février au 15 mai ;
- Le programme « La Diaspora culturelle » : résidence pour 8 dramaturges africains et afro-américains, du 28 mai au 25 juin ;
- Divers programmes de résidences d'artistes et chercheurs en partenariat avec différentes organisations telles que LabexMed/Aix-Marseille Université, Goethe-Institut, 3Arts, Jerome Foundation, BAU Institute...

Des événements internes et/ou ouverts au public seront régulièrement organisés à la Fondation en relation avec les différents programmes.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice, la personne assistera une équipe constituée de 4 permanents dans les tâches suivantes :

Secrétariat/administration

La personne devra assurer certaines tâches d'assistantat de bureau comme :

- Assurer l'accueil et répondre au téléphone
- Assister l'équipe dans diverses tâches, selon les besoins
- Assister dans la préparation des réunions des conseils d'administration et des divers comités de direction à distance avec le conseil d'administration basé aux Etats-Unis
- Mettre à jour la base de contacts de la Fondation
- Organiser les archives

Logistique/production

La personne contribuera à assurer que l'accueil des résidents se fasse dans les meilleures conditions :

- Préparer et assurer le bon fonctionnement des appartements (y compris les inventaires pré- et post-séjours, le suivi du stock de fournitures d'appartements, du stock de linge...)
- Accueillir les résidents et leur fournir au quotidien les informations nécessaires sur Camargo, Cassis et sa région
- Aider à l'organisation régulière de réunions, publiques et internes (environ deux fois par semaine)
- Gérer les plannings (ménage, linge et inventaires) et assurer la coordination avec les prestataires

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Master ou équivalence
- Excellente expression orale et écrite en français et en anglais
- Intérêt et engagements dans les arts et/ou les sciences humaines
- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle
- Responsable, volontaire, autonome
- Expérience de travail dans une petite équipe
- Capacité à réaliser les tâches les plus basiques comme les plus complexes
- Permis de conduire nécessaire

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- CDD, temps plein, basé à Cassis, du 3 janvier au 31 juillet 2018
- 1.700 € brut
- Candidature (CV et lettre de motivation) en anglais **et** en français à envoyer à recrutement@camargofoundation.org
- Date limite de candidature : 5 novembre 2017