



**CAMARGO
FOUNDATION**

CASSIS, FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administration et logistique

CDD, temps plein, du 25 mai 2020 au 23 mai 2021

La Fondation Camargo, située à Cassis, a été créée par l'artiste et philanthrope américain Jerome Hill en 1967. Il s'agit d'un lieu de résidence dédié à l'art et aux sciences humaines et sociales. Dans un environnement de qualité, au bord de la Méditerranée, 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. En 2019, plus de 100 résidents de 17 nationalités ont été accueillis et plus de 3700 visiteurs ont été réunis lors d'événements publics organisés par Camargo ou en partenariat notamment avec le Festival d'Aix, le Museon Arlaten, la Ville de Cassis, etc.

Dans le cadre de son développement, la Fondation met en place une nouvelle gouvernance et effectuera sur l'année 2020 une transition administrative de ses activités de la structure américaine (*501(c)(3) non-profit organization*) à la structure française (association loi 1901). La Fondation continuera d'exercer ses activités liées aux programmes de résidence, tels que :

- Le programme principal : résidence pour 18 artistes, chercheurs et penseurs, répartis à l'automne 2020 et au printemps 2021;
- Divers programmes de résidences d'artistes et chercheurs en partenariat avec différentes organisations telles que 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.

Pour en savoir plus : www.camargofoundation.org

DESCRIPTION DU POSTE

La personne assistera l'équipe (constituée de 5 permanents) et plus particulièrement l'Administratrice dans les tâches suivantes :

Administration

- Assurer le suivi des fournisseurs dans le cadre d'une transition administrative entre la structure américaine et la structure française ;
- Assurer le suivi des achats : demande de devis, préparation des validations de paiements, production des documents comptables correspondants, création des RIB, préparation des chèques, tri et classement des factures ;
- Préparer les documents administratifs (banques, institutions...);
- Préparer certaines conventions de résidence ;
- Assurer le suivi des donations à la bibliothèque et le rangement des livres ;
- Assister l'équipe dans diverses tâches, selon les besoins.

Logistique

- Préparer et assurer le bon fonctionnement des appartements en effectuant les inventaires pré et post-séjour ;
- Assurer le suivi du stock de linge et gérer le lien avec le fournisseur ;
- Assurer le suivi du stock de fournitures des appartements et des bureaux en effectuant les

- courses ;
- Assurer le catering lié aux événements de la Fondation en effectuant les courses ;
- Organiser le transport des résidents de et vers l'aéroport de Marseille et réserver les taxis.

Accueil

- Accueillir les résidents et leur fournir au quotidien les informations nécessaires sur Camargo, Cassis et sa région ;
- Assurer le transport des résidents de et vers la gare SNCF de Cassis ;
- Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous ;
- Aider à l'organisation régulière des réunions, publiques et internes (environ deux fois par semaine) ;
- Accueillir et renseigner le public lors des événements.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Niveau licence ou équivalence
- Rigueur, organisation, esprit pratique
- Responsable, volontaire, autonome
- Aisance relationnelle
- Attention élevée à la qualité d'accueil et de service jusque dans les petits détails
- Bonne expression orale et écrite en français et en anglais
- Intérêt et engagements dans les arts et/ou les sciences-humaines
- Expérience de travail dans une petite équipe
- Permis B nécessaire

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- CDD, temps plein, basé à Cassis, du 25 mai 2020 au 23 mai 2021 – 1 735 € brut mensuel
- Merci d'envoyer votre candidature par e-mail (CV et lettre de motivation) en anglais ET en français à : recrutement@camargofoundation.org
- Date limite de candidature : 13 avril 2020