



ACADÉMIE
DES BEAUX-ARTS
INSTITUT DE FRANCE

L'Académie des beaux-arts, ainsi dénommée depuis 1803, est l'une des 5 académies qui forment l'Institut de France. Elle contribue à la défense et à l'illustration du patrimoine artistique de la France, ainsi qu'à son développement, dans le respect du pluralisme des expressions. L'Académie possède et gère plusieurs sites patrimoniaux comme le Musée Marmottan Monet (Paris), la Bibliothèque et Villa Marmottan (Boulogne-Billancourt), la Maison et les jardins de Claude Monet (Giverny), la Villa et les jardins Ephrussi de Rothschild (Saint-Jean-Cap-Ferrat), la Villa Dufraine (Chars), la Maison-atelier Lurçat (Paris), l'Appartement d'Auguste Perret (Paris) et la Galerie Vivienne (Paris), dont elle est copropriétaire.

www.academiedesbeauxarts.fr

Le service Communication et Prix de l'Académie est composé de cinq personnes et gère l'organisation des événements de l'institution, l'ensemble des prix et concours organisés par l'Académie (une cinquantaine environ) et les relations avec la presse. Le service recherche un/e assistant/e dans le cadre d'un congé maternité.

Descriptif du poste

Secrétariat et assistanat logistique et administratif sur l'ensemble des tâches du service, et particulièrement le volet Prix et Concours

Prix et concours :

- Gestion dépôt/retour des dossiers des candidats, ouvrages, etc. selon les spécificités de chaque prix/concours ; préparation et envoi des courriers aux lauréats, mécènes, jurys, éditeurs etc.
- Gestion de la plateforme de mise en ligne des concours en coordination avec le prestataire (lancement concours, traitement et vérification des candidatures, réponses aux questions des candidats pour les concours etc.)
- Organisation logistique des réunions de jurys : réservation des salles et préparation des salles selon les spécificités des jurys (vidéo projecteur, ordinateur, projections des documents et dossiers etc.)
- Participation à l'ensemble des tâches liées à la séance solennelle (remise de tous les prix de l'année) : suivi des éléments demandés (invités des lauréats, réception des RIB, etc.), préparation des documents destinés aux lauréats, accueil des lauréats le jour J, notamment.

Autres tâches :

- Gestion et mise à jour quotidienne des listings de l'Académie (sur logiciel CRM)
- Préparation des listings d'invités spécifiques et diffusion des invitations aux événements organisés par l'Académie (vernissages, remises de prix, colloques, concerts, etc.)
- Gestion des confirmations aux événements (relances et traitement des RSVP, impression des chevalets pour les VIP)
- Accueil et pointage des invités lors de ces événements

- Déclarations et suivi des demandes d'autorisations à l'ADAGP (droits de reproduction pour la presse, les supports de communication, les réseaux sociaux et les projections en grande salle et coupole)
- Mise à jour du calendrier prévisionnel du service
- Classement et archivage
- Réalisation d'ordres de mission et états de frais
- Réservation de billets de train et d'avions et de nuitées
- Aide ponctuelle sur tout dossier

Profil souhaité :

Bac + 2 ou équivalent minimum

Maîtrise du pack Office, maîtrise avancée de Excel, des publipostages et de Powerpoint, aisance avec l'utilisation de l'environnement numérique, familiarité avec les logiciels de CRM appréciée

Rigueur et sens de l'organisation

Bon niveau rédactionnel

Compréhension et écriture de l'anglais

Goût pour les relations avec le public et pour le travail en équipe

Nature du contrat, lieu et conditions d'exercice du poste :

CDD de 5 mois, 2 septembre 2024 – 31 janvier 2025

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires, avec RTT

Disponibilité en soirée lors des vernissages et autres événements (2-3 événements / mois environ).

Titres-restaurant

Académie des beaux-arts, 23 quai de Conti, 75 006 Paris

Modalités de candidature :

Les candidatures, CV et lettre de motivation sont à adresser **jusqu'au 5 juillet inclus** par courrier électronique à l'attention de Hermine Videau, directrice de la communication et des prix à l'adresse : com@academiedesbeauxarts.fr

Les entretiens auront lieu dans la semaine du 8 juillet en présentiel ou visioconférence. Les candidats convoqués à un entretien seront contactés par courrier électronique.