

STAGE ASSISTANT(E) RELATIONS COLLECTIONNEURS, INSTITUTIONS ET GRAND PUBLIC

Intitulé du Poste : STAGE ASSISTANT(E) RELATIONS COLLECTIONNEURS, INSTITUTIONS ET GRAND PUBLIC – FIAC

Société/Organisme : FIAC / Reed Expositions France

Type de contrat : Stage

Précision concernant la nature du contrat : Stage rémunéré du 15 juin au 31 octobre 2021

Région(s) : Ile de France

Rémunération envisagée : En fonction du niveau d'études

Description de l'entreprise/l'organisme :

La FIAC, Foire International d'Art Contemporain, événement culturel incontournable de l'automne, se tiendra pour sa 47ème édition au Grand Palais du 21 au 24 octobre 2021. Chaque année, la FIAC accueille une sélection de galeries parmi les plus importantes de la scène artistique internationale présentant un panorama équilibré de la création artistique, allant des maîtres modernes aux tendances les plus émergentes.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice de la FIAC, de la responsable des relations collectionneurs & institutions et de la responsable du service digital, le stagiaire participe au suivi administratif et opérationnel des relations avec les collectionneurs, les institutions partenaires et le grand public. Le stage comporte une importante dimension digitale.

Ses activités s'articulent de la manière suivante :

- Mettre en page et assurer le suivi de la création des newsletters VIP et Grand public en collaboration avec le service VIP et le service digital.
- Participer à la création et à la mise à jour du back office de l'espace VIP en ligne.
- Gérer les demandes d'accréditations.
- Assurer l'accueil des VIP sur site au Grand Palais.
- Gérer la billetterie
- Assurer le service client auprès du grand public

Description du profil recherché :

Savoirs

- Anglais bilingue impératif. La maîtrise d'une autre langue est un atout
- Informatique : maîtrise des outils web et de création numérique
- Bonne connaissance de l'art contemporain et des institutions culturelles françaises et internationales

Savoir être

- Diplomatie
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Excellente capacité rédactionnelle
- Goût du travail en équipe
- Parfaite gestion des priorités, du calendrier et du stress
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'écoute et de centralisation de l'information
- Capacité d'initiative, polyvalence, dynamisme, réactivité et disponibilité

Envoyez votre CV et letter de motivation à Gelya Moreau, gelya.moreau@reedexpo.fr et Charlotte Ardon, charlotte.ardon@reedexpo.fr