

STAGE

ASSISTANT(E) DE PRODUCTION D'OPÉRATIONS D'ART URBAIN

Intitulé du poste : Assistante de production d'opérations d'art urbain

Société : QUAI 36

Secteur : ART URBAIN, IMMOBILIER, BTP, CULTURE

Type de contrat : Stage 6 mois minimum

Date de prise de fonction souhaitée : à partir de janvier/février 2020

Rémunération envisagée : Selon législation en vigueur

Permis B demandé

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Quai 36 est la première maison de production d'art urbain française nationalement et internationalement reconnue pour avoir investi en 2015 Paris Gare du Nord, première gare d'Europe, en réalisant plus de 3000m² de fresques in situ avec 22 artistes. Acteur culturel incontournable du secteur de l'immobilier, nous travaillons directement avec des collectivités, aménageurs, architectes, promoteurs immobiliers, constructeurs et bailleurs sociaux pour traduire les enjeux de nos partenaires en véritables projets artistiques et urbains créateur d'attractivité territoriale et de lien social. Basée à Paris, notre équipe jeune et dynamique de 8 personnes travaille avec un réseau de plus de 300 artistes français et internationaux pour produire des opérations sur tout le territoire national. Notre ambition est de proposer des expériences culturelles et esthétiques uniques au plus grand nombre.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité des Directrices de Production, l'assistant(e) accompagnera et sera en appui des productions artistiques, de leur conception jusqu'à leur livraison, en lien avec l'équipe Quai 36, les différents prestataires, partenaires et les artistes.

- Piloter les différents pôles de prestataires et être le relai et la maîtrise d'ouvrage pour l'ensemble des protagonistes d'un projet
- Suivre la gestion des étapes et du planning de production
- Réaliser des repérages sur les sites d'interventions artistiques avec un prestataire technique
- Optimiser et mettre à jour les outils administratifs, de production et de suivi de projets
- Rédiger des comptes rendus de production, des feuilles de routes pour les artistes programmés ou encore de réunion équipe
- Réaliser le suivi administratif des projets (devis, factures, contrats, feuilles de service, listes de matériel, fiches techniques, etc.)
- Tenir à jour le suivi des budgets de production et rechercher de l'optimisation de coûts
- Faire l'accueil d'artistes, et coordonner les productions en lien avec les organisateurs, intervenants et partenaires

COMPÉTENCES ET ACQUIS REQUISES POUR LE POSTE

- Aisance écrite et orale - notamment en anglais pour le lien avec les artistes
- Capacité d'organisation rigoureuse avec la mise en place d'outils de travail
- Capacité d'analyse
- Maîtrise des outils Office (maîtrise des outils Adobe un vrai plus)

APTITUDES

- Adapte sa communication à ses interlocuteurs, travaille en réseau
- Pro-activité et adaptabilité
- Organisation
- Dynamisme et Créativité
- Empathie
- Goût pour l'échange
- Autonomie
- Ponctualité
- Prises d'initiatives

CONTACT : suzanne.fremy@quai36.com
www.quai36.com