

NAIA MUSEUM

Musée Galerie des Arts de l'imaginaire



La SARL Naia Museum est une structure culturelle entièrement privée, à mi-chemin entre le musée et la galerie. Elle a vu le jour en 2015 suite à la volonté de deux artistes de créer un espace muséal innovant, proposant un parcours immersif et évolutif.

Cette jeune structure est pilotée par une petite équipe dynamique, en contact direct avec les artistes professionnels et le public, qui s'attache à la qualité des œuvres proposées, à la qualité de l'accueil et à la scénographie du lieu.

Les Arts de l'Imaginaire sont pour nous un véritable vecteur d'ouverture d'esprit et d'émancipation des carcans sociétaux. L'étrange, le différent, l'autre, le pourquoi & le comment, mais surtout le pourquoi pas.

Nous cherchons notre assistant.e, envie de t'investir dans ce projet culturel avec nous ?
C'est par ici :

FICHE DE POSTE

ASSISTANT-E polyvalent-e DE MUSEE/GALERIE

CDI, 1600heures annuelles

Prise de fonctions : Décembre 2023

Postuler par mail : pithubert@naiamuseum.com

par courrier : 14 rue du château 56220 Rochefort en Terre.

Tel : 07 76 69 36 51.

| Description du poste | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé du poste | Assistant-e polyvalent de Musée-Galerie sédentaire. |
| Temps travaillé | Poste à temps partiel. 1600H/An. (CDI) |
| Description des principales missions du poste | L'assistant-e participe au bon fonctionnement et au développement du Naia Museum en travaillant avec l'équipe en place. Il/elle sera en relation avec la clientèle et les artistes. Il/elle participera au rayonnement des artistes présentés, des œuvres présentées et du musée-galerie. Il/elle sera polyvalent-e. |
| Positionnement dans l'organisation | Sous la responsabilité des gérants de la structure SARL Naia Museum. |
| Les missions | Assurer la tenue quotidienne du musée-galerie (en autonomie partielle) : - Vous assurez l'ouverture et la fermeture du musée aux horaires fixés sur le planning annuel. |

- Vous assurez l'accueil des visiteurs.
- Vous assurez la billetterie du musée et l'encaissement des ventes de la boutique (petites facturations, suivi partiel des réassorts /commandes, relever les mails clients, des ventes en ligne de la journée, préparation des envois, prises de réservations...
- Vous organisez et aménagez l'espace de vente.
- Vous lancez et suivez les parties de jeu du pôle ludique du musée (Pandor'art expérience et crypte de Naia).

Une attention particulière sera apportée à la petite maintenance quotidienne du lieu afin de s'assurer du bon fonctionnement du musée pour un accueil optimum (signaler tout problème technique le + rapidement possible.)

Partie développement : assistance sur la mise en place et le suivi de projets (en coordination avec l'équipe).

Communication multimédia

- Vous participez à la rédaction de contenu éditorial et à la création des différents supports de communication (textes, visuels, photos, vidéos...)
- Vous participez au développement des plateformes de communication
- Vous participez aux relations clients, digital marketing (emails, newsletter, suivi des réseaux sociaux), web design (Wix).

Relations professionnelles et clientèle

- Vous êtes au contact des artistes, collectifs et prestataires et échangez régulièrement avec eux pour mener à bien les projets.
- Vous concevez des outils visant à étendre la visibilité des œuvres afin d'en finaliser leur vente en France ou à l'étranger, en boutique ou à distance (budget marketing, mécénats, événement hors les murs).
- Vous pilotez des actions qui participent au

| | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>développement des partenariats (autres musées, festivals, structures culturelles, structures de loisirs, organisateurs de visites, écoles, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez aux activités de promotions hors-murs du musée. <p><u>Médiation et animation culturelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez à la conception et mise en œuvre d'outils de médiation pour les expositions et ateliers de pratique artistique. - Vous participez à la conception d'outils de médiation des expositions et à l'animation des diverses manifestations. - Vous participez à la surveillance, la sécurité voire l'activation des œuvres ou visites et pôle ludique. |
| Activités et tâches occasionnelles | <p>Vous participez à l'installation et au montage de l'exposition permanente (scénographie, communication, suivi livraisons, relations artistes, etc.).</p> <p>Vous participerez à des recherches culturelles ciblées.</p> <p>Vous assurez la continuité, le bon fonctionnement du lieu lors du déplacement des gérants, de manière ponctuelle (toutes décisions seront prises en concertation avec eux).</p> |
| Particularité dans l'exercice du poste | <p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes:</u></p> <p>Travail en indépendance certains jours de la semaine ou certaines périodes de l'année.</p> <p>Travail le week-end et jours fériés (planning annuel)</p> <p>Pic d'activité pendant la saison estivale, vacances scolaires et Noël.</p> <p><u>Avantages liés au poste :</u></p> <p>Cheques de jeuners.</p> <p>Participation employeur mutuelle/prevoyance.</p> |
| Horaires | Horaires fluctuant en cours de saison (établissement d'un planning annuel). |
| Moyens mis à disposition | <p>Matériel informatique, logiciels et téléphonie.</p> <p>Le matériel fourni, non mobile, reste sur le poste.</p> |
| Lieu de travail | <p>Naia Museum</p> <p>14 rue du château, 56220 Rochefort-en-Terre</p> |

Bureau à l'accueil du musée.

Profile du poste

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expérience professionnelle | Expérience souhaitée dans une structure culturelle ou galerie d'art. |
| Formations/diplômes | Diplôme dans un domaine culturel. Permis B indispensable. |
| Connaissances théoriques et savoir faire | Connaissances souhaitées en conduite de projet culturel, gestion et production de projet, médiation culturelle. Aisance à l'écrit et à l'oral. Qualités rédactionnelles. Intérêt pour l'Histoire de l'Art et les Arts de l'Imaginaire (SF, Fantastique, Fantasy, Visionnaire...). Notions de base concernant le marché de l'Art. Maîtrise de la langue anglaise. La maîtrise de l'espagnol et/ou de l'allemand serait un +. Connaissances en PAO et bureautique. |
| Savoir-être | Très bonne aisance relationnelle, sens de l'accueil clientèle indispensable. Curiosité, autonomie, dynamisme, sens de l'initiative. Savoir être force de proposition. Flexibilité. Sens de l'organisation et sens pratique. Autonomie de travail. |