

Présentation de la structure

Créé en 2018, l'Institut pour la photographie est une institution culturelle régionale qui a pour mission de promouvoir la photographie dans les Hauts-de-France auprès d'un public le plus large possible. Son programme d'activités comprend la programmation d'expositions et d'évènements, la conservation et la promotion d'archives de photographes, une bibliothèque, un programme de bourse, et de lecture et pratique de l'image photographique.

L'Institut pour la photographie emploie actuellement une quinzaine de salariés et est en pleine mutation avec un projet architectural et un développement de ses activités et partenariats à l'échelle régionale, nationale et internationale.

Dans le cadre de sa structuration et de son développement, l'Institut pour la photographie recherche un.e secrétaire administrati.f.ve. Cette personne assistera la direction dans son fonctionnement quotidien, le suivi administratif et comptable et le secrétariat de l'association. Elle participera au bon fonctionnement général de l'association et participera plus largement à la réflexion et la mise en œuvre du projet de l'Institut pour la photographie.

Missions :

Secrétariat de Direction

- Gestion des rendez-vous et de l'agenda de la direction
- Assistance à l'organisation des réunions internes et externes, organisation des déplacements

Secrétariat administratif

Sous la responsabilité du Secrétaire général et le prestataire comptable et paie

- Gestion et coordination des demandes extérieures (traitement du courriers, boîte mail contact, accueil physique et téléphonique, organisation des rendez-vous, ...)
- Assistance à la gestion administrative et comptable (suivi des devis et factures, suivi et organisation des réunion interne, rédaction des comptes-rendus de réunions, suivi des documents et contrats types, suivi prestataires externes, ...)
- Assistance à la gestion des ressources humaines (transmission des données de la paie, suivi tickets restaurants, ...)

Les missions pourront être amenées à évoluer en fonction du profil et des besoins de la structure.

Profil recherché :

- Diplôme en gestion administrative, gestion culturelle (BTS, DUT, BBA, ...) ;
- Personne sociable, très organisée, rigoureuse, ayant le sens de l'initiative, de la discrétion et de la confidentialité et aimant travailler en équipe ;
- Excellentes capacités orales et écrites ; bon niveau anglais ;
- Pack Office
- Une expérience au sein d'un département administratif/direction est souhaitée ;
- La connaissance du milieu de la culture (des Hauts-de-France en particulier) et un intérêt pour la photographie serait un plus ;

Conditions :

CDD temps plein de 12 mois à pourvoir à partir septembre 2022.

Salaire selon expérience et convention collective ECLAT Groupe B-260, tickets restaurants.

Lieu de travail : Lille

Date limite de candidature : mercredi 6 juillet 2022

CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Henk Moens à l'adresse mail suivante :

hmoens@institut-photo.com