

ALMINE RECH GALLERY

Poste de régisseur-régisseuse des œuvres, coordinateur-coordinatrice logistique des expositions

Galerie d'art contemporain créée en 1997 et installée depuis septembre 2006 dans le quartier du Marais à Paris. Almine Rech Gallery a également ouvert un deuxième espace à Bruxelles en octobre 2008, un troisième à Londres en 2014, et un nouvel espace à New York en 2016. La galerie participe à de nombreuses foires d'art contemporain (Fiac, Frieze Art Fair, Art Basel, Art Basel Miami Beach, Art Brussels...).

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de la galerie et en étroite collaboration avec le régisseur exposition, le régisseur-la régisseuse des œuvres assurera les missions suivantes :

- **Coordination logistique, administrative et juridique** des mouvements d'œuvres dans le cadre des **expositions** de la galerie et des accrochages temporaires : organisation des **transports** (nationaux et internationaux), coordination des supervisons et des **convoiements**, demande de devis, prévisionnel budgétaire.
 - Gestion des **douanes import – export** et suivi des ventes avec l'administratrice de la galerie.
 - Coordination logistique des **foires** en collaboration avec les régisseurs des autres galeries (Bruxelles, Londres, New-York).
 - Gestion des **entrées-sorties de stock** (mise à disposition et enlèvement), prévention des risques, sécurisation, inventaire et mise à jour de la base de donnée œuvres dépôts et collection. **Conservation préventive.**
 - **Constat d'état** et gestion des **assurances.**
 - Organisation des **plannings de livraison des œuvres** et des **phasages sur foire.**
 - Assurer la **sécurisation des œuvres** dans l'espace d'exposition, **suivi hygrométrique.**
- . Lien interne : manager, directeurs, artistes liaisons, régisseurs des quatre galeries (Paris, Bruxelles, Londres, New-York)
- . Lien externe : artistes, fournisseurs.

Profil recherché :

- Expérience dans un poste similaire exigée.
- Bonne connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux.
- Capacités méthodologiques et organisationnelles.
- Capacité à respecter un planning, hiérarchiser les priorités et à travailler dans

l'urgence.

- Connaissance des principes de base de manipulation des œuvres.
- Capacités d'encadrement. Sens du relationnel et du travail en équipe.
- Bonne capacité d'adaptation, rigueur, disponibilité, réactivité, aptitude à travailler en autonomie et bonne résistance au stress.
- Travail ponctuel le week-end dans les périodes de surplus d'activité.
- Maîtrise de l'anglais et des outils bureautiques standards environnement MAC (Suite Adobe, Pack Office, connaissance de FileMaker Pro appréciée)

CDD 6 mois puis CDI, prise de fonction immédiate.

Salaire selon expérience.

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à Anthony Cochet :
anthony@alminerech.com