



Le Frac Île-de-France recherche un.e assistant.e récolement administratif

Structure : Fonds régional d'art contemporain Île-de-France

Le Frac Île-de-France (Fonds Régional d'Art Contemporain) mène un projet essentiel de soutien à la création artistique contemporaine reposant sur plusieurs axes complémentaires :

- Enrichissement et diffusion de sa collection
- Programme d'expositions et d'évènements au Plateau (Paris, 19ème), dans les Réserves (Romainville, Seine-Saint-Denis) et hors les murs
- Actions de médiation en direction de tous les publics
- Politique éditoriale en lien avec les expositions et la collection.

Le Frac a achevé le récolement physique de sa collection de plus de 2000 œuvres qu'il avait entrepris à l'occasion de son déménagement au sein du bâtiment des Réserves à Romainville en avril dernier. Une dernière étape consiste à mener le récolement administratif de la collection pour lequel il a besoin d'un renfort.

Description des missions :

L'assistant.e assure les missions décrites ci-dessous, sous la responsabilité de la responsable de la collection, et en relation avec la chargée de collection et du régisseur collection :

- Identification des œuvres de la collection à partir des fiches de récolement
- Vérification des informations d'après l'inventaire
- Saisie sur GCOLL2
- Mise à jour des dossiers d'œuvres
- Mise à jour des fichiers de suivi

Compétences et parcours requis

Diplômé/e documentaliste, histoire de l'art
Intérêt pour l'art contemporain
Maîtrise des outils informatiques et de la base de données GCOLL2
Connaissance du monde des musées et des enjeux du récolement
Méthodologie et rigueur
Bon relationnel

Poste : CDD





**frac
île-de-france**

Rémunération : selon profil et expérience

Date de prise de fonction : dès que possible

Limite de dépôt des candidatures : 03 janvier 2023

Durée : 35h temps complet, du lundi au vendredi, 2 mois.

Lieux de travail : Romainville(93)

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil il ne correspond pas à nos besoins actuels.

Merci d'adresser vos candidatures, CV et lettre de motivation, à l'adresse suivante :

Référence : ASSISTANT RECOLEMENT
recrutement@fraciledefrance.com
Site Web: www.fraciledefrance.com

