

Nous recrutons !

Située dans le centre-ville de Dakar, Selebe Yoon est une galerie d'art contemporain et une résidence d'artistes et commissaires d'exposition.

Selebe Yoon recherche actuellement **un(e) Assistant(e) de galerie** dans le cadre d'un CDD de 6 mois basé à Dakar.

Principales responsabilités

Accueil

- Accueil du public
- Gestion du standard téléphonique : réceptionner et diriger les appels entrants
- Gérer les calendriers de la galerie et du personnel
- Gérer la boîte de réception contact@selebe-yoon.com
- Gérer l'expédition et la réception du courrier et de colis de la galerie
- Maintenir les stocks (Commande / Achat) de fournitures du bureau d'accueil et de l'espace commun
- Entretien de la zone de réception, l'espace commun et la librairie

Expositions, Ventes & Foires

- Mise à jour de la base de données (contacts clients et œuvres)
- Archivage et classement iconographique dans les différentes bases de données,
- Mise à jour des biographies, bibliographies et revues de presse des artistes en anglais et en français sur notre base de données et sur le site internet
- Aide à l'organisation des vernissages & événements
- Aide à la préparation de dossiers sur les œuvres, les artistes, les expositions (communiqués de presse, listes, plan, documentation)
- Création de dossiers de vente pour les collectionneurs & visites
- Aide à la préparation des foires : suivi des deadlines, assistantat dans la création des documents (previews, listes, cartels...), recherches documentaires
- Aide à la coordination des expositions et des foires
- Soutien administratif du département régie (coordination FEDEX ; Mise à jour base de données).

Presse & Librairie

- Archivage des catalogues, classement de la bibliothèque et des archives administratives
- Aide à l'achat et à la vente d'ouvrages, inventaire, mise à jour du stock et du site internet, envois des commandes
- Aide au suivi quotidien des demandes de presse sous la supervision de la chargée de presse





Évènementiel :

- Aider à la coordination des dîners d'exposition, des foires et des événements spéciaux : réservation, gestion des listes d'invités & RSVP

Description du profil recherché

- Formation Bac+3 minimum.
- Ponctualité et sérieux
- Sens de l'organisation, polyvalence, autonomie
- Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance de l'art contemporain
- Bon niveau d'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise de l'environnement MAC et du pack Office (Excel et Word)
- Maîtrise de la suite Adobe (In Design, Adobe Acrobat, Photoshop).
- Une expérience en galerie d'art ou institution culturelle sera valorisée.

Temps plein du mardi au samedi : 11h à 19h et soirs de vernissage.

Date de prise de fonction : 15 avril au plus tard

Rémunération envisagée : A définir selon profil

Lieu : Selebe Yoon

Adresse du recruteur :

Selebe Yoon - Croisement Rue Parchappe & Rue Salva Dakar, SENEGAL

Site web de l'entreprise : www.selebe-yoon.com

Pour postuler : Veuillez postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation à l'attention de: Jennifer Houdrouge, directrice, par mail uniquement à : Jennifer@selebe-yoon.com
Seuls les candidats qualifiés seront contactés.

