

SabrinaLucas

CONCEPTION D'ŒUVRES & GALERIE D'ART

Depuis 2016, Sabrina Lucas mène aux côtés de nombreux artistes et artisans, des projets et installations culturelles. Bureau d'études spécialisé dans la conception d'œuvres d'art sur-mesure, la Galerie SabrinaLucas veut inscrire l'art dans l'espace public et au sein d'entreprises privées d'envergure nationale.

Toujours soucieuse de s'adapter à chaque demande, la Galerie SabrinaLucas s'imprègne du contexte, des attentes et objectifs des commanditaires afin de proposer un projet sur-mesure. Forte de son expertise et d'un vivier de plus de 300 artistes, artisans et designers, l'équipe de la Galerie constitue une véritable boîte à outils capable de répondre à une grande diversité de projets artistiques, avec souplesse et agilité.

Depuis décembre 2020, la Galerie SabrinaLucas dispose d'une galerie de 90 m² située en plein cœur de l'Île de Nantes dans le quartier de la création et de l'innovation en plein développement. Cet espace permet de promouvoir, par des expositions et des vernissages, les artistes de son réseau aux entreprises, aux particuliers et aux collectivités.

/ MISSIONS DU POSTE

Sous sa responsabilité, vous assisterez la gérante de la galerie dans les tâches administratives et dans la gestion de l'entreprise. A ce titre, vous devrez :

Sur le plan administratif et financier :

- Suivre quotidiennement l'évolution de la trésorerie
- Établir régulièrement des synthèses sur l'évolution des finances de l'entreprise
- Gérer les abonnements et le renouvellement du matériel de bureau et des fournitures administratives

Sur le plan comptable :

- Transmettre régulièrement les éléments justificatifs à l'expert comptable
- Préparer les devis et les factures clients
- Suivre le règlement des factures fournisseurs
- Suivre le règlement des factures clients et des impayés

Sur le plan des ressources humaines :

- Transmettre chaque mois les éléments de paie au cabinet RH
- Tenir à jour les arrêts de travail et les dossiers de prévoyance des salariés

La possibilité de mener à bien les missions suivantes serait également apprécié, bien que ce ne soit pas demandé à titre principal pour le poste :

- Suivre et mettre à jour les contrats avec les artistes
- Mener une veille et envoyer les candidatures pour des appels d'offre
- Mener une veille culturelle et juridique sur les actualités du secteur artistique

/ PROFIL RECHERCHÉ

Organisé.e et rigoureux.se, vous démontrez une certaine autonomie et savez prendre des initiatives. Vous maîtrisez les outils informatiques de la bureautique (tableurs, traitements de textes, mails) et vous êtes ouvert.e à la prise en main de nouveaux outils et logiciels. Vous démontrez une certaine polyvalence, vous savez vous adapter et réagir face aux urgences. Vous faites preuve de persévérance, vous êtes appliqué.e et consciencieux.se en toutes circonstances dans votre travail. Vous avez une sensibilité et une curiosité développées envers le domaine artistique et culturel.

/ LIEU & HORAIRES DE TRAVAIL

Vous travaillerez dans les bureaux de la Galerie SabrinaLucas au 20 rue Pierre Landais, 44200 Nantes.

Le poste proposé est un mi-temps, pouvant se répartir sur les jours et horaires suivants :

Lundi : 8h30 - 13h et 14h-16h30

Mardi : 8h30 - 13h et 14h-16h30

Mercredi : 8h30-12h

/ POUR POSTULER

Vous pouvez envoyer vos candidatures (CV et éléments de motivation) à l'adresse suivante avant le 15 juin : contact@sabrinLucas.com. Après une première sélection, des entretiens individuels seront effectués à la galerie.

La prise de poste est souhaitée courant juin, début juillet 2023.