

Ouverte en 2012 à Abidjan, en 2018 à Dakar, et en 2021 à Paris, la galerie Cécile Fakhoury œuvre à la promotion de l'art contemporain sur les continents africain et européen. À travers une programmation d'expositions personnelles et collectives, sa participation aux foires et biennales internationales et ses collaborations diverses, la galerie donne une visibilité à la créativité et à la diversité artistique contemporaine africaine et diasporique. Forts de leurs identités et de leurs histoires respectives, les artistes de la galerie se distinguent par un langage qui abolit les frontières, en refusant la stigmatisation géographique. Observateurs du monde dans lequel ils vivent, ces artistes portent un regard éclairé et critique sur nos sociétés dont ils consignent l'histoire, contribuant à la mémoire vive de leurs pays et à la redéfinition de leurs liens au monde.

## MISSIONS

Sous la direction de la directrice et fondatrice de la galerie à Abidjan, le ou la gallery manager aura la charge de gérer l'espace de la galerie et de coordonner les différentes affaires courantes. Rigoureux.se et force de proposition, il ou elle doit associer de solides compétences de gestion et de management à une vraie compréhension des enjeux esthétiques et culturels de la galerie.

Emploi à temps plein, CDI (contrat local). Rémunération selon profil.

### Exposition et production

- Assister la directrice dans la conception des expositions et l'organisation des vernissages
- Supervision des montages, démontages et transports des œuvres

### Artist Liaison

- Accompagnements des artistes et suivi des projets à la galerie et hors les murs
- Veille sur l'actualité des artistes assignés et relai de l'information en interne
- Suivi de la production des œuvres
- Gestion des dossiers de présentation des artistes de la galerie
- Envoi des dossiers de présentation aux collectionneurs, institutions et entreprises

### Communication

- Mise à jour du fichier contact invitation
- Envoi et suivi des invitations papier aux expositions
- Commande et suivi des impressions (lettrages, cartons)

### Administration et logistique

- Prises de vues et archivage systématique des nouvelles œuvres des artistes assignées
- Création et mise en ligne des fiches d'œuvres disponibles et des listes de prix
- Suivi de l'inventaire : arrivée, prêts, déplacements des œuvres, etc
- Assister la directrice dans l'élaboration des protocoles de travail et autres ressources utiles à l'équipe

## COMPÉTENCES

- Une expérience significative à un poste similaire
- Formation en histoire de l'art, marché de l'art, ou école de commerce
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise d'Indesign, de Photoshop et si possible de Sketchup
- Rigueur, autonomie, sens du détail, sens du contenu, à l'aise à l'écrit, capable de tenir des deadlines

## CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à Magali Ohouens, gallery manager : [magali@cecilefakhoury.com](mailto:magali@cecilefakhoury.com)