

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 du directeur du pôle Paris, le/la responsable administratif et technique supervise les aspects administratifs et logistiques de la galerie. Il/Elle travaille en équipe avec la chargée des expositions et un assistant. Une expérience professionnelle significative en galerie est requise.

Emploi à plein temps, CDI

Rémunération selon profil

### Comptabilité

- facturation en connaissance de l'environnement fiscal français et européen
- relations fournisseurs, paiement, suivi, négociation
- préparation des comptes annuels avec l'assistance d'un expert-comptable
- suivi des déclarations fiscales mensuelles et annuelles de l'entreprise

### Administration

- suivi prêts et mouvement d'oeuvres
- contrats des employés et des artistes, établissement et suivi
- gestion des baux locatifs

### Logistique

- supervision d'un assistant technique et logistique
- en charge des transports locaux et internationaux
- en charge du stockage de la galerie
- suivi des voyages : visas, booking vols et hébergements

## COMPETENCES

- expérience significative à un poste similaire
- une formation en comptabilité et/ou gestion serait appréciée
- rigueur, organisation, autonomie
- maîtrise du français et de l'anglais
- maîtrise de la suite Office

## CANDIDATURE

Candidature par e-mail uniquement.

Envoyer CV et lettre de motivation à Francis Coraboeuf, directeur Paris : [francis@cecilefakhoury.com](mailto:francis@cecilefakhoury.com)