

Stagiaire Assistant(e) chef de projets Organisation Expositions H/F

<u>Structure organisatrice</u> <u>Structure d'accueil</u>	Cartier International Le département Organisation Expositions de Cartier est principalement en charge : - De grandes expositions monographiques dans des musées (2018 : Australie, 2019 : Japon et 2020 : Dallas) - Des prêts aux institutions culturelles (2018: Londres, San Francisco...) - Des expositions thématiques en filiales (2018 : Mexico, Moscou...) - Du Salon Patrimoine rue de la Paix - Des relations avec la presse pour les sujets Collection Cartier - Des échanges d'expertise avec des organismes culturels étrangers (Art Exhibitions China)
<u>Lieu</u> <u>Descriptif du stage et de la mission :</u>	Paris 8e Dans le cadre de cette activité, et sous la responsabilité de son tuteur de stage, le/la stagiaire participera aux activités suivantes : ✓ <u>Scénographie</u> : Participation à l'élaboration et au suivi des documents de travail utiles aux échanges avec les scénographes et commissaires d'exposition ✓ <u>Organisation</u> : - Coordination des plannings de montage et démontage des expositions (y compris problématique logistique) - Coordination des plannings et organisations des visites des expositions ✓ <u>Documentation</u> : Mise à disposition de documents ou images pour les autres départements sur divers projets institutionnels (internet, formation, presse...) ✓ <u>Valorisation des projets</u> : Préparation de documents d'évaluation de l'activité (nombre de visiteurs, retombées presse...) en vue de l'élaboration du plan stratégique sur l'année
<u>Durée</u>	6 mois
<u>Période</u>	Janvier-Février
<u>Indemnités</u>	1300€ brut mensuels, selon le niveau d'études

<u>Stagiaire recherché</u>	
<u>Niveau d'étude</u>	Licence ou Master
<u>Expérience / références</u>	Une première expérience dans le domaine du Patrimoine ou dans le département Patrimoine d'une Maison de Luxe est idéalement appréciée + utilisation de l'anglais : anglais professionnel
<u>Candidature (à fournir par le candidat)</u>	
<u>Documents nécessaires</u> (exemple : CV français/anglais, lettre de motivation, de recommandation, photo, etc..)	CV français
<u>Informations complémentaires</u>	
<u>Informations sur la structure</u>	Lien du site pour postuler : https://jobs.richemont.com/sap/bc/ui5_ui5/sap/zghr_rc_jsearch/index.html?pc=9912&sap-ui-language=fr#/jobDetailWS/F8418D8D3D0E1ED7A3ABA4F9772197B9
	Non communiquées, merci de postuler sur le site directement
<u>Responsable du stage, contact :</u>	Non communiqué, merci de postuler sur le site directement