



FONDS
HÉLÈNE&ÉDOUARD LECLERC
POUR LA CULTURE

LE FHEL RECRUTE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION

Nous renforçons nos équipes et recherchons un.e assistant.e de direction pour nous accompagner dans toutes les tâches de gestion administrative au quotidien.

Vous travaillez étroitement avec la direction et collaborez avec l'ensemble des équipes à la réalisation des grands projets d'expositions qui font la notoriété du Fonds Hélène & Édouard Leclerc (FHEL).

Installé dans l'ancien couvent des Capucins de Landerneau, le FHEL a accueilli plus d'1 million de visiteurs depuis son ouverture en 2012. En tête des établissements culturels du Grand Ouest français, c'est aujourd'hui une visite incontournable pour les amateurs d'art, ainsi que pour un public toujours plus varié et nombreux, de tous âges et de tous horizons. Créé à l'automne 2011, le FHEL est un fonds de dotation animé par un conseil d'administration et présidé par Michel-Édouard Leclerc. À l'initiative de plusieurs membres de la famille Leclerc, adhérents et anciens adhérents du Mouvement E. Leclerc, rejoints aujourd'hui par d'autres, ce fonds est entièrement financé par des actions de mécénat privé.

• PROFIL RECHERCHÉ

- > Très bonnes qualités rédactionnelles
- > Grand sens de la diplomatie
- > Respect de la confidentialité
- > Goût du travail en équipe
- > Bonne capacité à communiquer
- > Sens de l'organisation et de la planification
- > Rigueur, autonomie, dynamisme et réactivité

• CONDITIONS

CDI temps plein

Rémunération selon profil

Présence parfois requise en soirée et permanence certains week-ends

Une réponse sera faite exclusivement aux personnes répondant au profil ci-dessus et ayant fait suivre un CV et une lettre de motivation, avant le 30 novembre 2022 et par mail uniquement à : marie-pierre.bathany@fhel.fr