



FONDS
HÉLÈNE & ÉDOUARD LECLERC
POUR LA CULTURE

UN.E ASSISTANT.E DU SERVICE AUX PUBLICS

PRESENTATION DU FHEL

Installé dans l'ancien couvent des Capucins de Landerneau, le FHEL a accueilli près de 2 millions 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. Chaque année sont présentées à Landerneau deux ou trois grandes expositions consacrées à l'art moderne et contemporain. Le FHEL souhaite présenter des artistes emblématiques de notre époque. Parmi eux ont déjà été exposés Gérard Fromanger, Joan Miró, Marc Chagall, Pablo Picasso, Hans Hartung, Enki Bilal, Henri Cartier-Bresson. Plusieurs expositions thématiques ont également été proposées aux publics dont « Cabinets de curiosités » à l'été 2019.

Fidèle à l'engagement du Mouvement E. Leclerc fondé à Landerneau par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHEL. C'est la raison pour laquelle la structure s'est dotée d'importants moyens de médiation à destination de tous les publics.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la chargée du service aux publics, l'assistant.e du service aux publics assurera les missions suivantes :

- Participer, en collaboration avec la chargée du service aux publics, aux recrutements de l'équipe d'agents polyvalents pour chaque exposition
- Etablir les plannings mensuels des agents polyvalents
- Suivre au quotidien et accompagner l'activité des agents polyvalents ; leur apporter un renfort en cas de besoin
- Superviser l'équipe d'agents polyvalents dans la gestion du planning de réservations des visites scolaires, de groupes et des événements
- Appuyer la mise en œuvre des dispositifs de médiation
- Passer commandes des bibliographies relatives aux expositions et projets

- Réserver les transport, hébergement, restauration pour les invités, en lien avec les événements de programmation culturelle
- Aider à l'organisation et à la logistique des événements programmés
- Collaborer quotidiennement avec la chargée du service aux publics et participer au bon fonctionnement du FHEL

PROFIL RECHERCHE

- Une première expérience en encadrement d'équipe sera appréciée
- Bonne culture générale, connaissances en histoire et histoire de l'art
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Autonomie, créativité, prise d'initiative, rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS

CDI à temps plein

Salaire : à définir en fonction du profil

Prise de fonction : dès que possible

Travail le week-end et certains jours fériés, par roulement

Envoyer CV et lettre de motivation à camille.boffi@fhel.fr