

# Pinault Collection

## PINAULT COLLECTION recrute

**Au pôle collection : Un Assistant administratif ou Assistante administrative -Prêts et Dépôts en alternance**

Pinault Collection recrute pour sa Direction de la Production un alternant ou une alternante au sein du pôle Collection, notamment en charge des prêts et dépôts d'œuvres d'art.

L'alternant ou l'alternante assure un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création, à la gestion et à la diffusion de documents, et au bon fonctionnement du Pôle Collection.

Ses missions sont encadrées par la Responsable des prêts et dépôts, sous la responsabilité de la Directrice de la production.

Dans ce cadre, l'alternant ou l'alternante prépare et met en œuvre la réalisation de pièces administratives, dans le respect des règles et des usages administratifs, juridiques et/ou financiers applicables.

### **Missions principales :**

- Rédiger, préparer les documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus de réunions, rapports, etc.)
- Rédiger ou actualiser les contrats
- Participer à l'enrichissement de la base de données TMS et des dossiers techniques attachés aux œuvres
- Aider au suivi des demandes de prêt / à la préparation du comité artistique
- Aider au suivi des engagements des commandes et suivi budgétaire
- Assister la planification des mouvements d'œuvres et opérations (en réserves, en exposition, etc.)
- Participer à la vie de la collection
- Soutien aux opérations

### **Profil et compétences recherchés**

- Études en Master Histoire de l'art / Gestion du patrimoine culturel / Régie des œuvres / Conservation ou équivalent
- Intérêt et curiosité pour le milieu de l'art contemporain et la conservation des œuvres
- Connaissance des techniques de l'assistantat administratif
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'expression orale
- Anglais lu, écrit et parlé
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Powerpoint, Adobe Illustrator)

### **Savoir être**

- Rigueur, discrétion, polyvalence
- Respect de la confidentialité
- Aptitude à communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Capacité à travailler en équipe

# Pinault Collection

## Conditions :

- Remboursement forfait mobilité durable
- Ticket-restaurant à 11,10€, avec une prise en charge de 60% par l'employeur

Pinault Collection s'engage en faveur de la diversité et de l'emploi des personnes en situation de handicap.  
Pour des raisons d'équité, nous vous demandons de nous transmettre un CV ne comportant ni photo ni adresse postale.

Date de début : octobre 2025

Durée : 1 an

Date de fin de réception des candidatures : Le 25 avril 2025

Envoyer CV et lettre de motivation par email : [recrutement@pinaultcollection.com](mailto:recrutement@pinaultcollection.com)

[Référence : Alternance coll 25](#)