



# Assistant / Assistante de galerie

Assistant galeriste

## Description de l'emploi

L'**assistant de galerie** exerce ses activités sous la responsabilité du directeur dans des **galeries d'art ancien ou contemporain**. Il participe à l'organisation des **expositions vernissages** et aux autres **événements** (performance...) dans la galerie ou en dehors (salons...), ce qui peut l'amener à **se déplacer régulièrement** en France et/ou à l'international.

Au sein de la galerie, il accueille et renseigne les visiteurs et les clients qui souhaitent découvrir les œuvres.

Il **seconde le directeur** dans la prise en charge de la gestion quotidienne de la galerie :

- Mise à jour de la base de données de la galerie (**fichier contacts**).
- Gestion de la **base de données des œuvres**.
- **Gestion logistique des œuvres** exposées (accrochage et décrochage des œuvres, stockage, expédition...).
- Mise à jour de la **documentation** (fiches techniques des œuvres...).

- Participation à ou réalisation de **dossiers et communiqués de presse**.
- Suivi de la **communication de la galerie** (newsletter, invitations...).
- Gestion des appels, des **messages**, de l'**agenda**, des **déplacements**.
- Relai et gestion de l'**information auprès d'interlocuteurs variés** : clients, artistes, vendeurs, prestataires et autres contacts liés aux événements...

L'assistant de galerie assiste le directeur dans sa **recherche d'œuvres et d'artistes**. Il participe à la vente des œuvres en **assurant les opérations administratives** associées et le suivi.

Il participe à la **promotion de la galerie** et au **suivi de la clientèle** en communiquant sur les événements, les expositions en cours ou à venir. Il peut également s'occuper de la **mise à jour du site** de la galerie (catalogue, photos...) et de l'**animation des réseaux sociaux** (publications, photos, actualités...).

## Activités

- Accueil de la clientèle et des visiteurs, gestion des flux clients, prise en charge des appels téléphoniques.
- Renseignement de la clientèle et des visiteurs sur la galerie, les œuvres présentées (artiste, époque, technique, matériaux, interprétation...), les événements et services.
- Opérations administratives et de suivi associées à la vente des œuvres, à la gestion des expositions : suivi de l'inventaire des œuvres, établissement de factures.
- Participation à l'organisation et à la communication des événements de la galerie, expositions vernissages, salons...
- Participation à la préparation logistique des expositions, vernissages... en lien avec le régisseur le cas échéant : emballage stockage, montage, accrochage, décrochage des œuvres, transport...
- Assistance au directeur dans la gestion quotidienne de la galerie (recherche d'œuvres, suivi et gestion des artistes...).
- Le cas échéant, promotion de la galerie : communiqués de presse, mise à jour des catalogues, mise en ligne des œuvres, animation d'un ou plusieurs réseaux sociaux.
- Transmission ascendante des informations sur le suivi des activités.
- Ouverture et/ou fermeture de la galerie en veillant aux procédures de sécurité.

## Accès à l'emploi

### Profil recherché :

- Diplômé à partir du niveau Licence en histoire, histoire de l'art, archéologie.
- L'accès au métier est également possible sans diplôme particulier, mais avec une expérience professionnelle significative en galerie ou dans les secteurs du commerce, de la vente, du commerce d'objets d'art, d'objets anciens.
- Les qualités relationnelles sont également déterminantes.
- La pratique de l'anglais et d'une ou plusieurs autres langues étrangères est nécessaire pour communiquer avec les clients du monde entier.

### Formations fréquentes (liste non exhaustive) :

- **Licence** – Histoire de l'art et archéologie (niv. 6)
- **Licence** – Arts (niv. 6)
- **Licence** – Arts plastiques (niv. 6)
- **MASTER** – Histoire de l'art (niv. 7)
- **Diplôme** d'école du marché de l'art (ICART, EAC, IESA...)

## Compétences

Domaines de compétences	Compétences
<p><b>Accueillir, informer et gérer la relation client</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueillir un client, un visiteur en créant une relation de confiance et personnalisée, le renseigner, l'accompagner dans la galerie.</li> <li>2. Gérer des flux de visiteurs et de clients, prendre en charge les appels et renseigner par téléphone.</li> <li>3. Décrire et valoriser une œuvre d'art auprès d'un client, d'un visiteur : artiste, époque, histoire de l'œuvre, technique, matériaux, support, dimensions, genre, couleurs, lumière, composition, interprétation et sens de l'œuvre, prix.</li> <li>4. Participer à la gestion et à la fidélisation des clients (promouvoir les événements, expositions, vernissages, et y inviter la clientèle).</li> <li>5. Traiter les réclamations des clients et proposer des solutions adaptées.</li> <li>6. Prévenir et gérer les situations conflictuelles, faciliter le dialogue avec le client.</li> <li>7. Adopter une tenue et une posture professionnelles.</li> </ol>
<p><b>Participer à la recherche et à la vente des œuvres d'art</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectuer une veille sur les offres, les artistes et les ventes d'œuvres en se documentant sur le marché de l'art national et international, en actualisant ses connaissances dans son domaine d'activité, en participant à des manifestations, colloques, expositions, et en utilisant différents sites spécialisés dans le commerce d'œuvres d'art (Artsy, Artsper...).</li> <li>2. S'informer et se documenter sur le travail des artistes de la galerie.</li> <li>3. Actualiser la base de données des œuvres de la galerie, la photothèque, les catalogues.</li> <li>4. Rédiger des fiches techniques de qualité.</li> <li>5. Participer aux recherches (documentation, prises de contact avec des professionnels et particuliers...) d'artistes et d'œuvres conformément aux axes énoncés par le directeur de la galerie.</li> <li>6. Participer, le cas échéant, aux transactions/négociations d'achats et de ventes.</li> <li>7. Renseigner les registres des ventes et des achats, remplir le registre des objets mobiliers et/ou le livre de police en application de la réglementation.</li> <li>8. Effectuer les opérations liées à la vente : établir un devis, une facture, éditer le cas échéant un certificat d'authenticité...</li> <li>9. Participer au suivi des indicateurs de performance commerciale de son activité.</li> </ol>
<p><b>Organiser et préparer les expositions, vernissages</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiser le transport des œuvres pour garantir leur intégrité et leur sécurité.</li> <li>2. Réceptionner ou participer à la réception des œuvres avec le régisseur, optimiser leur stockage et leur bonne conservation.</li> <li>3. Participer à la traçabilité des mouvements des œuvres (entrées/sorties).</li> <li>4. Effectuer la programmation et le suivi des œuvres en restauration.</li> <li>5. Suivre ou participer à l'aménagement de l'espace avec le régisseur pour mettre en scène et en valeur les œuvres.</li> <li>6. Participer à ou suivre le montage, l'accrochage et le décrochage des œuvres.</li> </ol>
<p><b>Participer à la promotion de la galerie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualiser le contenu du site en ligne (bases artistes, événements...).</li> <li>2. Publier, le cas échéant, sur les réseaux sociaux (page Facebook, Instagram...) pour promouvoir l'activité de la galerie, les œuvres, événements, expositions, et gagner en visibilité.</li> <li>3. Participer à la gestion des clients (gérer la liste des mailings et des contacts, consolider et actualiser le fichier contacts...).</li> <li>4. Participer à l'élaboration ou réaliser des supports presse et rentrer, le cas échéant, en contact avec les journalistes et les attachés de presse.</li> <li>5. Mettre à jour la documentation commerciale de la galerie.</li> </ol>



## Compétences comportementales

- Être réactif et savoir chercher des solutions
- Être rigoureux/organisé
- Savoir montrer de l'intérêt pour l'autre, l'écouter
- Savoir bien s'exprimer, être à l'aise dans le relationnel
- Savoir anticiper pour agir, être proactif
- Être autonome et aller de l'avant (curiosité, volonté d'apprendre)
- Savoir gérer plusieurs tâches simultanément, gérer sa charge cognitive



## Relations fonctionnelles internes/externes

### Typologie de point de vente :

#### ➤ Commerces indépendants

**En interne :** L'assistant de galerie est en relation avec le directeur de la galerie et, le cas échéant, avec le vendeur-conseil en art, le chargé de communication et le régisseur.

**En externe :** Il est en relation avec la clientèle (particuliers, professionnels, institutions), les visiteurs, les artistes, et le cas échéant avec la presse spécialisée et les prestataires de services (événementiel, restauration, transport, informatique, graphiste...).



## Principaux facteurs d'évolution de l'emploi

- Avec la montée en puissance du numérique et l'internationalisation toujours plus grande de la clientèle, l'assistant de galerie doit développer des compétences en communication digitale (site Internet, réseaux sociaux...) et en commerce international d'art.
- L'évolution du métier s'inscrit aussi dans un renforcement des missions et des compétences en matière de gestion des données : base de données des clients et prospects, base de données des œuvres... L'objectif étant également d'améliorer la relation client : fidéliser et personnaliser l'offre.



## Mobilité professionnelle

Avec l'expérience et ses connaissances approfondies en matière d'art, l'assistant de galerie peut devenir vendeur-conseil en art et directeur de galerie. Il peut également évoluer vers des galeries de taille plus importante ou avec une dimension internationale plus marquée. Une évolution vers des fonctions d'expert ou de commissaire d'exposition est également possible.

Code ROME **D1201** – Achat vente d'objets d'art, anciens ou d'occasion