



Intitulé du poste : **CHARGÉ.E DE PROJETS D'EXPOSITIONS (H/F)**

**Description du poste :**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>(h/f)</b>
<b>Supérieurs hiérarchiques</b>	<b>Directeur / Administrateur</b>
<b>Responsabilité hiérarchique directe</b>	<b>Coordinateur/trice artistique général.e</b>
<b>Statut</b>	Groupe D / Agent de maîtrise / Coefficient 300
<b>Intitulé</b>	<b>Descriptif</b>
<b>Activités du poste</b>	<p>Vous assistez et collaborez directement au sein du service artistique de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi et comptes rendus des réunions de coordination</b></li> <li>• <b>Suivi des rétroplannings</b></li> <li>• <b>Collecte, mise à jour et transmission des informations relatives à la coordination de l'exposition :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le lien entre et avec les différents services du Frac (principalement la production et la communication)</li> <li>- Élaboration et tenue des listes d'œuvres</li> <li>- Collecte des fiches techniques</li> <li>- Collecte et traitement de l'iconographie et du matériel audiovisuel</li> <li>- Recherches documentaires et scientifiques préliminaires (bibliographies, biographies d'artistes et sources documentaires relatives aux œuvres)</li> <li>- Accompagnement du projet scénographique de son élaboration à son exécution.</li> <li>- Logistique et accueil des artistes et des commissaires</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion des prêts, en lien avec la production et l'administration :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de prêt (courriers et suivi)</li> <li>- Rédaction et suivi des conventions de prêt</li> <li>- Gestion des crédits et copyrights</li> <li>- Information et suivi auprès des partenaires</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion des productions d'œuvres, en lien avec la production, la collection et l'administration :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des cahiers des charges et des contrats</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurance des œuvres exposées</li> <li>- Gestion et suivi du budget des expositions en collaboration avec la production</li> <li>- Élaboration de devis, suivi des factures auprès des fournisseurs, traducteurs</li> <li>- Préparation et suivi du montage</li> <li>- Mise en place de la signalétique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collecte, mise en forme et transmission des éléments de médiation et de communication, en lien avec le service des publics et la communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecte des informations et rédaction des documents de médiation (cartels œuvres, colophon, etc.)</li> <li>-Mise en page de la signalétique (cartels, walltexts, etc.)</li> <li>-Demande de visuels, de légendes et de crédits</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Il est précisé que la description du poste précité n'est nullement exhaustive.</b></p>
--	--

<p><b>Description du profil recherché</b></p>	<p>Niveau Master – Formation en Histoire de l’art, Architecture, Gestion de projets culturels          Connaissance du secteur culturel, en particulier les domaines des arts plastiques, de l’architecture, du design, ou de la muséographie          Expérience de 3 ans min requise          Maîtrise de l’environnement administratif et technique d’une exposition          Aisance rédactionnelle          Capacité d’analyse et de synthèse          Maîtrise de l’anglais indispensable          Maîtrise de logiciel Indesign indispensable          Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards          Permis B souhaité          Sens de l’organisation et des responsabilités          Savoir gérer les priorités          Rigueur / réactivité          Autonomie / Esprit d’initiative          Qualités relationnelles / Travail en équipe          Sens de la diplomatie et loyauté</p>
<p><b>Dispositions contractuelles</b></p>	<p>Poste basé à Orléans          CDI à temps complet, dès que possible          Rémunération selon grille de la convention ECLAT et expérience + mutuelle santé + tickets restaurant          39 heures par semaine, du lundi au vendredi</p> <p>Merci d’adresser votre candidature à Monsieur le Directeur du Frac Centre Val de Loire par courriel : <a href="mailto:recrutement@frac-centre.fr">recrutement@frac-centre.fr</a>, avant le : 23/07/2021</p>

