

Chargé(e) de production des expositions

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-123.html>

| | |
|---------------------|---|
| Annonceur | DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL |
| Contrat | Fonctionnaire par voie de détachement ou contractuel en CDI |
| Expérience | 1 à 3 ans |
| Fonction | Chargé de production culturelle |
| Localisation | Paris |
| Statut | |



Votre mission :

La direction du développement culturel (DDC) est en charge de la production des manifestations culturelles (expositions temporaires, programmes de spectacle vivant, conférence et cycles de films), de la production éditoriale (ouvrages, images) et multimédia du musée du quai Branly-Jacques Chirac. Au sein de la direction, le service des expositions se compose de dix personnes : un responsable de service, un adjoint administratif chargé des productions, un régisseur-adjoint, trois chargés de production, trois régisseurs d'exposition, un chef de projet des aménagements scénographiques. Le service des expositions produit une dizaine d'expositions par an.

Au sein du service des expositions, le titulaire du poste réalise lui-même ou coordonne sur le plan administratif, juridique et financier, l'ensemble des opérations qui lui sont confiées par le responsable du service des expositions. Ces fonctions s'effectuent en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs du projet. Ces missions se décomposent notamment comme suit :

- Planification : supervision et actualisation du planning de l'exposition ;
- Coordination :
 - Définition et organisation des réunions nécessaires à l'avancement du projet (réunions de travail avec le commissaire, réunions de scénographie, études scénographiques, chantier ...), élaboration des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, transmission et traitement des informations ;
 - Etablissement de l'ensemble des documents administratifs et juridiques d'engagement : contrats de commissaires, marchés, commandes, bons d'engagement ;
 - Droits d'auteurs : le cas échéant, rédaction et négociation des contrats de cession de droits.
- Suivi et actualisation du budget prévisionnel : rédaction des documents d'engagements, mise à jour du budget, anticipation des dépassements et négociations afin de garantir le respect de l'enveloppe impartie, reporting, suivi des facturations.
- Transmission des informations sur le projet aux différents interlocuteurs internes ;
- Supports d'information au public : relecture et corrections des textes, mise en œuvre de traductions et relecture, implantation des textes pour leur bonne lisibilité in situ ;
- Rédaction et mise à jour des éléments de langage sur les contenus du projet (document à usage interne, page web...). Le titulaire du poste veille à ce que le projet reste compatible avec le cadre budgétaire, juridique et calendaire impartie et, si nécessaire, recadre les différents interlocuteurs et le projet afin d'assurer cette compatibilité. Il informe à temps le responsable du service des expositions des questions en suspens. Il pourra également intervenir de manière transversale sur d'autres projets.

Chargé(e) de production des expositions

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-123.html>

Relations professionnelles

- Interne : les agents de sa direction (régisseurs, chef de projet aménagement, chargés de production, chargés d'éditions, chargé de gestion administrative et financière) mais aussi le service juridique, et la direction des moyens techniques et de sécurité ;
- Externe : commissaires, scénographes, graphistes, rédacteurs, entreprises d'agencement et de signalétique....

Conditions de travail : Détachement ou contrat à durée indéterminée à temps complet

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac (222, rue de l'université- 75343 PARIS cedex 07)

Votre profil :

- diplôme de niveau Bac + 3 avec expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans la gestion de projets et production de manifestations culturelles ou gestion des manifestations culturelles
- sens de la méthode et de l'organisation, rigueur, anticipation, polyvalence ;
- compétences en négociation et en cadrage budgétaire ;
- disponibilité, réactivité et capacité d'écoute ;
- outils informatiques, tout particulièrement Excel, Word, PowerPoint ;
- compétences de synthèse et rédactionnelles ;
- maîtrise de l'anglais indispensable, seconde langue souhaitée (espagnol, allemand) ;
- connaissance des procédures administratives et juridiques en établissement public.