

Régisseur d'expositions H/F

<http://recrutement.quaibrany.fr/offre-emploi-170.html>

Annonceur	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL
Contrat	Fonctionnaire par voie de détachement ou contractuel en CDI
Expérience	3 à 5 ans
Fonction	Régisseur d'expositions
Localisation	Paris
Statut	



Votre mission :

Type de contrat : Détachement sur contrat (fonctionnaire catégorie A) ou contrat à durée indéterminée
Rattachement hiérarchique : Poste placé sous la responsabilité du responsable du service des expositions, relevant de la Direction du développement culturel

Description du poste

Sous la responsabilité du responsable du service des expositions et en étroite collaboration avec le régisseur-adjoint au chef de service, le titulaire du poste assure notamment les missions suivantes :

- coordonner les mouvements d'œuvres liés à leur présentation dans les expositions temporaires pour les emprunts internes et externes, tant d'un point de vue administratif, budgétaire, que de la conservation préventive ;
- assurer, sous le contrôle du responsable du service et du directeur, l'expertise technique et financière des listes d'œuvres remises par les commissaires d'exposition, avant la décision de programmation définitive ;
- estimer les budgets prévisionnels de transport, assurance, restauration, constats d'état et soclage ;
- établir les demandes de prêt dans les délais impartis (rédaction et envoi des courriers) et assurer le suivi des relations avec les prêteurs, sous le contrôle du responsable du service,; conduire les négociations relatives aux conditions de prêt ; mettre à jour les listes d'œuvres ;
- rédiger les cahiers des charges des marchés relatifs au soclage/encadrement, au transport et à l'assurance des œuvres, analyser les offres et négocier ;
- suivre et mettre à jour les fiches financières pour la régie des expositions : rédaction des documents d'achat/d'engagements et suivi des dépenses, négociations financières afin de garantir le respect de l'enveloppe budgétaire pour l'opération de régie, comme celui du coût objectif global de l'exposition ; suivi des facturations ;
- collaborer avec le scénographe et le commissaire durant la durée des études scénographiques (dès la phase APS) ;
- planifier, coordonner et superviser les opérations liées au mouvement et à l'installation ou à la désinstallation des œuvres, notamment l'accueil des convoyeurs ;
- appliquer les normes internationales de conservation préventive dans le cadre de l'installation des œuvres dans les expositions temporaires du musée, lors de convoiements, et dans le cadre de la bonne tenue de l'atelier de préparation des œuvres.

Relations professionnelles

- interne : agents de son équipe et de sa direction ainsi que les autres directions et services du musée ;
- externe : interlocuteurs externes (vendeurs, donateurs, emprunteurs) ; partenaires institutionnels ; prestataires (exploitant de l'établissement, sociétés de transport, restaurateurs, socleurs, bureaux d'étude,

etc.), interlocuteurs privés.

Conditions de travail : Travail à temps complet, du lundi au vendredi. Convoiements possibles en France et à l'étranger.

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 :

- formation supérieure en régie des expositions, histoire de l'art, école de commerce, avec une expérience significative (au moins 3 ans) en coordination d'expositions pour la régie des œuvres, de préférence au sein d'un établissement public culturel ;
- connaissance des procédures administratives et juridiques en établissement public (marchés publics, fiches financières projet) ;
- bonnes connaissances des procédures réglementaires et internes applicables au déplacement et transport d'œuvres (emballage, CITES, transport, règles de conservation préventive) ;
- capacité à communiquer la bonne information au bon moment et à proposer des arbitrages à sa hiérarchie ;
- organisation, rigueur et anticipation, et capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs ;
- rapidité d'exécution et sens de la priorisation ;
- goût pour le travail en équipe ;
- bonne pratique des outils informatiques, tout particulièrement Excel et Filemaker Pro ;
- anglais indispensable, une seconde langue serait un plus