

# FICHE DE POSTE

## Chargé(e) d'expositions (Curator Senior)

Réf. Poste : n°2018-54

### Description du poste

#### 1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé(e) d'expositions – Curator Senior

Métier : Chef de projet culturel (02/D/28)

Positionnement hiérarchique : Non

NBI : Non

#### 2/ Cadre Statutaire

Catégorie : A

Filière : Culturelle

Cadre d'emplois : Attaché de conservation

#### 3/ Affectation:

Département : Département programmation / exposition

Service : Service curatorial

Structure/localisation : MoCo – Panacée et/ou MoCo - Musée

Responsable hiérarchique direct : Directeur(trice) de la programmation et des expositions

#### 4/ Finalité du poste

Sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) de la programmation et des expositions, le (la) chargé(e) d'expositions est chargé(e) de l'organisation générale des expositions de l'EPCC MoCo

#### 5/ Relation interne / externe

Relations fonctionnelles internes : Tous services de l'EPCC MoCo

Partenaires extérieurs : artistes et prestataires liés à la production des expositions

#### 6/ Moyens / Responsabilités

Gestion d'un budget : Oui Non

Gestion d'une équipe: Oui Non

Moyens techniques/matériels : Matériel bureautique et informatique

#### 7/ Condition d'exercice

Quotité de temps de travail du poste : 100%

Horaires spécifiques : Disponibilité lors de l'installation des expositions

Particularités/contraintes spécifiques du poste :

### Principales activités :

- En collaboration étroite avec le(la) directeur(trice) de la programmation et des expositions et/ou le commissaire d'exposition, organisation et pilotage de la conception et de la mise en œuvre des expositions : définition du propos de l'exposition, choix des artistes et des œuvres, écriture du projet de l'exposition, validation des textes, ... ;
- Encadrement opérationnel des assistant(e)s exposition et événements ;
- Suivi de l'exécution budgétaire ;
- Planification et organisation du calendrier de la mise en œuvre des expositions temporaires ;
- Coordination de la mise en œuvre des expositions en lien avec les artistes et les autres services de l'EPCC (Régie technique, registrar, ...) ;
- Coordination de la réalisation des catalogues des expositions ;
- Relations et négociations avec les artistes et les prêteurs pour les expositions ;
- Pilotage des réunions de coordination ;
- Participation au montage des expositions ;

### Activités occasionnelles :

- Soutien à la rédaction de documents de communication et de médiation ;
- Rédaction des documents « techniques », suivi des appels d'offres publics relatifs aux expositions et suivi d'exécution ;
- Encadrement de stagiaires ;

### Compétences requises :

#### Savoir :

- Excellente connaissance de l'art contemporain ;
- Connaissance des réseaux des acteurs culturels ;
- Pratique avérée dans l'organisation d'expositions et d'événements ;
- Connaissance des procédures administratives, notamment de la contractualisation publique et des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Techniques de négociation ;
- Méthode et outils du management par projets et objectifs ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'anglais.

#### Savoir-faire :

- Planifier et organiser la mise en œuvre d'expositions et d'événements ;
- Etablir des conventions avec des partenaires ;
- Rédiger des rapports techniques et administratifs ;
- Définir un budget prévisionnel ;
- Contrôler l'engagement des dépenses ;
- Mobiliser une équipe autour d'un projet ;
- Définir les besoins liés à un appel d'offre ;
- Se coordonner avec les autres services de l'EPCC.

#### Savoir-être :

- Sens du contact et du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la coordination ;
- Calme, rigueur, autonomie et grande disponibilité ;