

Description du poste

1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Registrar

Métier : Régisseur d'œuvres (05/D/32)

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, et en lien fonctionnel avec les chargés et assistants d'expositions ainsi que le régisseur général, le registrar est chargé de la gestion logistique, technique et administrative des mouvements d'œuvres liés aux expositions temporaires organisées par 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

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 :

- Organisation, planification et mise en œuvre des transports d'œuvres dans le cadre d'un planning en lien avec le service production et la régie technique ;
- Soutien technique à la production des œuvres ;
- Gestion des assurances ;
- Etablissements des budgets liés aux mouvements d'œuvres et suivi de leur exécution ;
- Rédaction des pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises ;
- Supervision des arrivées/départs d'œuvres et coordination avec la régie technique ;
- Réalisation ou supervision des constats d'état des œuvres ;
- Documentation du colisage et des emballages ;
- Gestion du stockage des caisses ;
- Organisation des séjours des convoyeurs, des artistes et des assistants ;
- Gestion des procédures administratives liées aux mouvements d'œuvres (douanes, facilities report, ...)

Activités occasionnelles :

- Déplacements ;

Compétences requises :

Savoir :

- Bonne connaissance de l'art contemporain ;
- Bonne connaissance de la typologie des risques, sources et causes d'altération des œuvres d'art, des modes de stockage et des techniques d'emballage des œuvres d'art ;
- Connaissance des polices d'assurance liées aux œuvres d'art ;
- Connaissance des procédures administratives liées aux mouvements d'œuvres : cadre réglementaire, procédures de douanes, ... ;
- Bonne connaissance du contenu du constat d'état d'une œuvre ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Méthode et outils du management par projets et objectifs ;
- Pratique orale et écrite de l'anglais.

Savoir-faire :

- Pratique avérée dans l'organisation et la mise en œuvre d'expositions et d'événements ;
- Planifier et organiser ses missions en fonction d'échéances fixes ;
- Rédiger les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises pour l'emballage et le transport des œuvres ;
- Demander les différentes autorisations et validations liées au prêt des œuvres ;
- Planifier, organiser et superviser les arrivées/départs des œuvres en fonction d'échéances fixes ;
- Réaliser un constat d'état ;
- Se coordonner avec les autres services de l'EPCC.
- Vérifier le respect des conditions de conservation des œuvres ;

Savoir-être :

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