

## Description du poste

### 1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) expositions et événements – Curator junior

Métier : Coordonnateur culturel (02/D/28)

Positionnement hiérarchique : Non

NBI : Non

### 2/ Cadre Statutaire

Catégorie : B

Filière : Culturelle

Cadre d'emplois : Assistant 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 suivant les consignes des chargé(e)s d'exposition, l'assistant(e) exposition participe à la mise en œuvre des expositions et des événements 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 (possibilité d'heures supplémentaires)

Particularités/contraintes spécifiques du poste :

### Principales activités :

- Participation à la mise en œuvre des expositions et de ses événements périphériques : conférences, colloques, ... ;
- Participation à la rédaction et suivi des dossiers liés aux expositions et événements : courriers, conventions de prêt, conventions de coproduction, conventions de partenariat... ;
- Participation à la rédaction des textes liés aux expositions et événements : dossier de presse, cartels, catalogue, ... ;
- Participation à la planification et au suivi budgétaire des expositions et événements ;
- Coordination et transmission des informations avec les services du Département ressources : demandes de bons de commande, suivi des services faits, échanges avec les prestataires, ...
- Participation aux réunions de coordination et rédaction des compte-rendus ;
- Participation au montage des expositions ;
- Organisation de l'accueil des artistes et intervenants ;
- Suivi et actualisation de tableaux de bord ;

### Activités occasionnelles :

- Recherches afférentes à la documentation des expositions ;
- Encadrement de stagiaires ;

### Compétences requises :

#### Savoir :

- Excellente connaissance de l'art contemporain ;
- Connaissance des procédures administratives ;
- Maîtrise des principaux outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Techniques de recherche documentaire ;
- Techniques rédactionnelles ;
- 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 sa production en fonction d'échéances fixes ;
- Rédiger des documents de différente nature (médiation, communication, administration...)
- 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 ;
- Sens de l'adaptation ; réactivité ;
- Calme, rigueur, autonomie et grande disponibilité ;