

FICHE DE POSTE / 2016-41923

Intitulé du poste :

Coordinateur des expositions F/H

Titre 3

Ouvert en interministériel

Catégorie statutaire : A

Corps : Attachés d'administration et contractuels en CDI du MCC et de ses établissements

Code corps : **ATTADM**

Groupe RIFSEEP* : 4

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et Patrimoine - Métiers de la muséographie et de la gestion des œuvres d'art

Emploi(s) Type : Réalisateur de dispositifs d'exposition d'œuvres CUL08C

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Musée du Louvre

Direction de la médiation et de la programmation culturelle

Sous-direction de la présentation des collections

Service des expositions

75058 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales :

Assurer la gestion administrative et financière des expositions temporaires et coordonne l'ensemble des intervenants.

- Etablir et suivre le budget de transport et d'assurance des œuvres
- Elaborer les cahiers des charges et suivre les marchés publics de transport et d'assurance
- Diffuser toutes informations utiles aux interlocuteurs concernés
- Organiser les réunions, les animer et en rédiger le compte-rendu
- En lien avec la direction financière, juridique et des moyens, élaborer les conventions d'exécution et les conventions de co-organisation
- Gérer les dossiers de prêts d'œuvres et suivre l'élaboration de la liste d'œuvres définitive en centralisant les informations techniques, valeurs d'assurance, conditions de prêts en lien avec le commissaire et les prêteurs.

Activités spécifiques aux expositions en-les-murs :

- Concevoir le suivi logistique des arrivées et départ des œuvres : plannings, horaires, rotations, transport en relations avec les prêteurs internes et externes
- Coordonner les équipes techniques et les convoyeurs à l'accrochage et au décrochage

Activités spécifiques aux expositions hors-les-murs :

- Recueillir les polices d'assurance, Facility Report et plans de muséographie et s'assurer de leur validation par les prêteurs et le commissaire d'exposition
- Suivre en lien avec les départements la préparation des œuvres et des espaces muséographiques les recevant

- Coordonner les départs/retours des œuvres en lien avec les départements
- En lien avec la direction concernée, suivre les opérations de communication liées à l'inauguration de l'exposition (invitations, supports de communication...)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Savoir-faire

Savoir-être (compétences comportementales)

Environnement professionnel :

CONTEXTE:

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix et le Jardin des Tuileries. Le musée du Louvre a accueilli en 2015 près de 9 millions de visiteurs pour une surface totale de 210 000 m² dont 68 600 m² sont consacrés aux espaces d'expositions. Environ 2 300 agents travaillent au musée.

Le Louvre est engagé dans de grands programmes transversaux que sont le Louvre-Lens, le Louvre-Abu Dhabi, le projet d'externalisation des réserves à Liévin. Courant 2016, dans le prolongement du projet Pyramide et de la Petite Galerie du Louvre, le Pavillon de l'Horloge ouvrira ses portes afin de répondre aux questions que se pose le visiteur sur le Louvre, ses collections et ses missions. Au cœur de la cour Carrée, dans des espaces historiques rénovés, œuvres et documents retraceront la transformation du palais des rois de France en musée.

Liaisons hiérarchiques :

Liaisons fonctionnelles :

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Flexibilité horaire et mobilité

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

- Expérience souhaitée de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Maîtrise de l'environnement administratif : règles de gestion budgétaire et règles de l'achat public
- Connaissances administratives et juridiques en matière de circulation des œuvres d'art : types de transport, réglementation, formalités douanières, techniques d'emballage, assurance
- Capacité à conduire un projet
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques standards et du logiciel Filemaker
- Connaissances en conservation préventive
- Pratique souhaitée d'une seconde langue étrangère

Qui contacter ? Informations :

Envois des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité :

candidatures@louvre.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr,
- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.