

Détail d'une offre

Intitulé recruteur : Centre National des Arts Plastiques

Organisme de rattachement : Ministère de la Culture et de la Communication

Localisation : Hauts De Seine, ÎLE-DE-FRANCE

Référence de l'offre : 42149

Offre exclusive 1317938400

Date de l'annonce : 07/09/2011

Date de dernière modification : 15/09/2011

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
07/09/2011	Catégorie A	Ouvert aux contractuels

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Culture et patrimoine	

Intitulé : CHED / SEDOC / TECART - 6CBF - Régisseur de prêts

Descriptif du poste

Missions et activités principales : Le régisseur des prêts réalise et coordonne d'un point de vue administratif, logistique et technique les mouvements internes et externes des œuvres dans le cadre de la procédure des prêts et dépôts Musées (L'agent peut être amené à traiter des demandes de dépôts dans des musées). Placé sous l'autorité directe du chef du bureau du mouvement des œuvres et de la régie et de son adjoint, le régisseur des prêts est intégré à une équipe de 15 personnes. Il travaille en lien étroit avec les personnes chargées des dépôts, de la restauration, des encadrements des œuvres et de la gestion des réserves. Le régisseur est responsable du suivi de ses dossiers. Il est l'interlocuteur des emprunteurs et dépositaires et veille à la bonne circulation de l'information auprès des autres agents du service. Il est chargé des missions suivantes : Assurer l'organisation et le suivi administratif du dossier de prêt, du comité de prêts jusqu'au départ de l'œuvre tant pour les œuvres stockées dans les réserves du CNAP que pour les œuvres en dépôts; Le régisseur assiste au comité mensuel des prêts et dépôts. (Il peut être amené à en assurer la préparation et le compte rendu en cas d'absence de l'adjoint au chef de service). A l'issue du comité, il recueille toutes les informations nécessaires à la préparation de ses dossiers (et notamment les précisions liées à l'état des œuvres et à leurs besoins de conditionnements au près des gestionnaires de restauration, à leur valeur d'assurance au près des responsables de collections, etc) Il assure le suivi des frais pris en charge par les emprunteurs (restauration, encadrement, transport, emballage, etc). Pour ce faire, l'agent rédige courriers, courriels et prend tous les contacts téléphoniques nécessaires au bon déroulement de la procédure ; il rédige et adresse la convention de prêt à l'emprunteur et autres signataires ainsi que les courriers d'accompagnement; gère les autorisations de sorties de territoire et les formalités douanières en lien avec les transporteurs pour l'ouverture et la fermeture du dossier tant au CNAP qu'à la Direction Générale du patrimoine (ex DMF) ; il examine précisément les polices d'assurances et met en place les mesures adéquates lorsque certaines closes ne sont pas couvertes. Il communique aux emprunteurs, les fiches techniques relatives à l'installation des œuvres, les exigences liées aux conditionnements et au transport des œuvres et veille à leur respect. Il alerte les responsables du cnap en cas de manquement à ces obligations. Il assure la gestion des dossiers pour leur clôture qu'il s'agisse des œuvres revenant dans les réserves du CNAP ou des œuvres revenant sur leurs lieux de dépôt; procède aux demandes de constats retour des lieux de dépôt, aux demandes des certificats de retour tout particulièrement lorsque les œuvres partent à l'étranger. Concernant les aspects logistiques, il réalise les allers-voirs avec

les transporteurs pour l'organisation des emballages et du transport. S'assure au près des intervenants internes de la disponibilité des œuvres pour l'organisation des départs d'œuvres dans les conditions optimales. S'assure de la cohérence de ses transports avec les dates de couverture d'assurance pour l'organisation interne des constats d'état. Le travail logistique l'amène à travailler dans les réserves externes du CNAP à Antony (92) et Saint-Ouen l'Aumône (95). Il assure, de manière exceptionnelle, des constats d'état, des convoiements et le suivi du montage ou démontage d'expositions dans le cadre des prêts d'œuvres. La base de données (GColl) étant l'outil partagé du service ; l'agent veille à enregistrer toutes les informations liées au mouvement ou à l'état de l'œuvre dans la base. Il participe aux tests engagés sur les bases de données sur son domaine.

Profil du candidat :

Compétences techniques : connaissance des différents secteurs d'activités liés à la gestion de collections (inventaire, documentation, mouvements et régie des œuvres, récolement, restauration, encadrement...) connaissance du logiciel Gcoll (formation assurée) Connaissances en histoire de l'art Connaissances des règles et des modes d'emballage et de transport Connaissances des formalités douanières Connaissances en conservation préventive Connaissances élémentaires en restaurations d'œuvres d'art Connaissances des règles des marchés publics maîtrise de l'anglais Savoir-faire qualité rédactionnelle indispensable maîtrise des outils bureautiques Savoir-être (compétences comportementales) Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe Rigueur et sérieux dans la méthode de travail et de suivi des procédures sens du service public sens des responsabilités

Description de l'employeur :

Environnement professionnel : Le Centre national des arts plastiques (CNAP), établissement public administratif, est chargé d'une part de la conservation, de la gestion et de la valorisation des œuvres inscrites à l'inventaire du Fonds national d'art contemporain et d'autre part du soutien à la création par l'octroi d'aides aux artistes et autres professionnels de l'art contemporain (galeristes, critiques d'art, restaurateurs...). L'établissement conserve ses œuvres sur trois emplacements : La Défense (92), Antony (92) et Saint Ouen l'aumône (95). Liaisons hiérarchiques : L'agent est intégré au bureau du mouvement des œuvres et de la régie, l'un des 4 bureaux constituant le département du fonds national d'art contemporain. L'agent est placé sous l'autorité directe du chef du bureau et de son adjoint. Liaisons fonctionnelles : Ensemble des bureaux du Département du Fnac. (bureau des acquisitions, bureau des collections, bureau de l'iconothèque et de la numérisation)

Conditions particulières d'exercice :

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Qui contacter ? Mme Christelle Demoussis, chef du bureau du mouvement des œuvres et de la régie, tel. : 01 46 93 02 55, christelle.demoussis@culture.gouv.fr ou Mme Laetitia de Monicault, secrétaire générale du Centre national des arts plastiques, tél. : 01 46 93 99 52, laetitia.demonicault@culture.gouv.fr Les candidatures seront transmises par la voie hiérarchique à Monsieur Richard Lagrange, directeur du Centre national des arts plastiques.

