



Type d'annonce	X Poste (CDD, CDI)
	<input type="checkbox"/> Vacation
	<input type="checkbox"/> Stage inférieur à 2mois (non rémunéré, pour étudiants de Licence ou de Master 1, sans rédaction d'un mémoire)
	<input type="checkbox"/> Stage supérieur à 2mois (rémunéré, pour étudiants de Master 2, avec rédaction d'un mémoire)

Nom de l'institution	Musée du quai Branly - Jacques Chirac	
Localisation	Région	Île-de-France
	Département	Paris
	Adresse	37 Quai Branly
	Code postal	75007
	Ville	Paris
Contact institutionnel / Maître de stage	Nom	Céline Feraudy
	Fonction	Directrice de l'administration et des ressources humaines
	Courriel	ressources-humaines@quaibranly.fr
	Téléphone	
Missions / Sujets du stage éventuels	Régisseur d'expositions (voir pages suivantes)	
Rémunération / Défraiements		
Période désiré de la mission/stage	CDD de quatre mois à partir de janvier 2017	
Délai de réponse	20/01/2017	
Date de la demande	15/12/2016	
Remarque	Répondre en ligne sur le site : http://recrutement.quaibranly.fr/	
Site internet	http://www.quaibranly.fr/fr/	

Régisseur d'expositions H/F

<http://recrutement.quaibrany.fr/offre-emploi-78.html>

Annonceur	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL
Contrat	Contractuel en CDD
Expérience	1 à 3 ans
Fonction	Régisseur d'expositions
Localisation	Paris
Statut	Contractuel



Votre mission :

Sous la responsabilité du responsable du service des expositions et en étroite collaboration avec le régisseur-adjoint au chef de service et l'adjoint administratif du service des expositions, le titulaire du poste assure notamment les missions suivantes :

- coordonner les mouvements d'œuvres liés à leur présentation dans les expositions temporaires pour les emprunts internes et externes, tant d'un point de vue administratif, budgétaire, que de la conservation préventive ;
- assurer, sous le contrôle du responsable du service et du directeur, l'expertise technique et financière des listes d'œuvres remises par les commissaires d'exposition, avant la décision de programmation définitive ;
- estimer les budgets prévisionnels de transport, assurance, restauration, constats d'état et soclage ;
- établir (rédaction et envoi des courriers) et suivre, sous le contrôle du responsable du service, des demandes de prêts à émettre dans les délais impartis pour le faire ; conduire les négociations relatives aux conditions de prêt ; mettre à jour les listes d'œuvres ;
- rédiger les cahiers des charges des marchés relatifs au soclage/encadrement, au transport et à l'assurance des œuvres, analyser les offres et négocier ;
- suivre et mettre à jour les fiches financières pour la régie des expositions : rédaction des documents d'achat/d'engagements et suivi des dépenses (relances), négociations financières afin de garantir le respect de l'enveloppe budgétaire pour l'opération de régie, comme celui du coût objectif global de l'exposition ; suivi des facturations ;
- collaborer avec le scénographe et le commissaire durant la durée des études scénographiques (dès la phase APS) ;
- planifier, coordonner et superviser les opérations liées au mouvement et à l'installation des œuvres ; accueillir les convoyeurs ; convoiements d'œuvres ; déballage, soclage ; respect des conditions de conservation préventive ; veille sur les prêts spécifiques de prêteurs privés.
- appliquer les normes internationales de conservation préventive dans le cadre de l'installation des œuvres dans les expositions temporaires du musée et dans le cadre de la bonne tenue de l'atelier de préparation des œuvres ;

Votre profil :

Régisseur d'expositions H/F

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-78.html>

- formation supérieure en régie des expositions, histoire de l'art, école de commerce, avec une expérience significative (au moins 3 ans) en coordination d'expositions pour la régie des œuvres au sein d'un établissement public culturel ;
- connaissance des procédures administratives et juridiques en établissement public (marchés publics, fiches financières projet) ;
- bonnes connaissances des procédures réglementaires et internes applicables au déplacement et transport d'œuvres (emballage, CITES, transport, règles de conservation préventive) ;
- capacité à communiquer la bonne information au bon moment et à proposer des arbitrages à sa hiérarchie ;
- organisation, rigueur et anticipation, et capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs ;
- rapidité d'exécution et sens ;
- enthousiasme et sens du travail en équipe ;
- bonne pratique des outils informatiques, tout particulièrement Excel et Filemaker ;
- anglais indispensable, une seconde langue serait un plus.

Conditions de travail : Travail à temps complet, du lundi au vendredi, pouvant nécessiter un 6ème jour de travail.

Poste à pourvoir : CDD de quatre mois à partir de janvier 2017