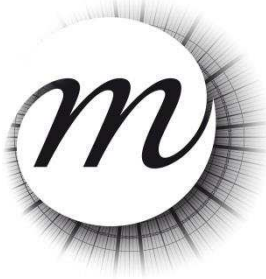


<b>Type d'annonce</b>	<b>X Poste (CDD, CDI)</b>
	<input type="checkbox"/> <del>Vacation</del>
	<input type="checkbox"/> <del>Stage inférieur à 2mois (non rémunéré, pour étudiants de Licence ou de Master 1, sans rédaction d'un mémoire)</del>
	<input type="checkbox"/> <del>Stage supérieur à 2mois (rémunéré,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

<b>Nom de l'institution</b>	Réunion des musées nationaux - Grand Palais	
<b>Localisation</b>	Région	Île-de-France
	Département	Paris
	Adresse	254/256 rue de Bercy
	Code postal	75577 - CEDEX 12
	Ville	Paris
<b>Contact institutionnel / Maître de stage</b>	Nom	Evelyne LEONTE
	Fonction	Responsable Recrutement
	Courriel	Evelyne.leonte@rmngp.fr
	Téléphone	01 40 13 45 68
<b>Missions / Sujets du stage éventuels</b>	Régisseur d'exposition (F/H)	
<b>Rémunération / Défraiements</b>		
<b>Période désiré de la mission/stage</b>	Temps plein, du 13 février 2017 jusqu'au 31 décembre 2017 avec possibilité de reconduction jusqu'à mi-août 2018	
<b>Délai de réponse</b>	20/01/2017	
<b>Date de la demande</b>	26/12/2016	
<b>Remarque</b>	Nous vous remercions d'adresser, sous la référence RE/12-16, votre candidature (CV+LM) à l'adresse suivante : rmngp-743024@cvmail.com	
<b>Site internet</b>	<a href="http://www.grandpalais.fr/fr/qui-sommes-nous">http://www.grandpalais.fr/fr/qui-sommes-nous</a>	



## REGISSEUR D'EXPOSITION (F/H) EN CDD

La Rmn-Grand Palais est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Célèbre monument historique, le Grand Palais en est la vitrine emblématique, en plein cœur de Paris.

Grand opérateur du secteur culturel, la Rmn-Grand Palais, a pour principales missions l'organisation d'expositions, l'acquisition d'œuvres d'art, la production et la commercialisation de produits éditoriaux et dérivés. L'institution (1000 salariés) rassemble une diversité de métiers et de savoir-faire liés à ses missions de service public.

**Elle recherche pour le département Expositions de la Direction Scientifique, un régisseur d'exposition (F/H) en contrat à durée déterminée à temps plein, à compter du 13 février 2017 jusqu'au 31 décembre 2017 avec possibilité de reconduction jusqu'à mi-août 2018.**

Au sein de la Direction scientifique, le département des expositions gère la préparation et la mise en œuvre administrative et financière de 25 à 30 expositions par an. Il prend en charge l'ensemble des opérations (négociation des prêts, suivi des travaux de présentation...) et du mouvement des œuvres (transport et assurance, accueil des œuvres et de leurs convoyeurs...). Il joue également un rôle de coordinateur auprès des différents intervenants internes et externes : le département livre image jeunesse pour le catalogue, la Direction de la communication, la Direction des Achats et les responsables du lieu de présentation des expositions, les partenaires étrangers etc...

### **Description du poste :**

Sous l'autorité du Responsable de la coordination du mouvement des œuvres, le régisseur d'exposition (F/H) aura pour missions principales de :

#### **ASSURER, EN COORDINATION AVEC LE CHEF DE PROJET D'EXPOSITION, L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DES MOUVEMENTS DES ŒUVRES**

- Vérifier les conditions de transport et d'assurance et négocier avec les prêteurs les meilleures conditions, au regard des budgets et des délais,
- A partir des dossiers de prêt et du résultat des négociations, formaliser par la lettre de transport, auprès des prêteurs, les modalités de transport et d'assurance envisagées,
- Le cas échéant et en lien avec son responsable, monter le dossier de garantie d'Etat.

#### **ORGANISER LA LOGISTIQUE DES MOUVEMENTS DES ŒUVRES**

- Pour les expositions du Grand Palais :
  - En fonction des préconisations du régisseur d'espace, anticiper les difficultés liées au transport, à la livraison, à l'acheminement des œuvres sur site, en particulier pour les œuvres de grandes dimensions ou lourdes, et en fonction des accès existants sur le site,
  - Communiquer dans les temps toute information utile à la DEEGP et en particulier au Chef de la sûreté, sécurité, incendie sur les arrivées d'œuvres. Veiller également à la bonne coordination d'opérations fréquemment concomitantes à des événements organisés au GP (grutages sous la Nef ou aux abords du Grand-Palais, acheminements d'œuvres parallèles à la tenue d'événements).
  - S'assurer d'une bonne information des services de la Ville habilités à délivrer des informations lors d'opérations complexes (Parcs et Jardins, Voirie de Paris).
  - Contribuer au plan de prévention mis en place par un prestataire extérieur lors des chantiers d'exposition (en lien avec chef de projet d'exposition, DEEGP, DBMT...)
  - Assister régulièrement au Comité BEES bi-mensuel et faire remonter à la DEEGP qui en pilote l'ordre du jour, tout sujet nécessitant un examen collégial.
- Rédiger les cahiers des charges pour les marchés de transport et d'assurance en détaillant les conditions de transport et de convoiement, les équipements nécessaires à l'exposition en coordination avec la direction des achats. A l'appui des préconisations du régisseur d'espace pour les expositions du Grand Palais,
- Analyser les devis et sélectionner les prestataires dans le respect de la procédure achat de la Rmn-Grand Palais,

- Négocier, au regard des impératifs de qualité et des conditions de prêt les conditions de transport et d'assurance des œuvres, en coordination avec la Direction des achats,
- Veiller au respect des délais par rapport au planning d'exposition,
- Mettre à jour la liste des œuvres et/ou alimenter la base de données des informations liées au transport et à l'assurance.

### **ORGANISER LA LIVRAISON DES ŒUVRES SUR LES LIEUX**

- Planifier et organiser l'enlèvement, le transport, la livraison et le déballage/emballage des œuvres en coordination avec le régisseur d'espace au Grand Palais,
- Rédiger la première version du planning d'installation des œuvres au Grand Palais en coordination avec le régisseur d'espace et transmettre à ce dernier et à l'ensemble des services concernés (DEEGP...) les éléments nécessaires à la mise à jour du planning en cours de chantier,
- Pour les expositions hors Grand Palais, superviser l'installation des œuvres en coordination avec les équipes du lieu d'exposition,
- Organiser la venue des convoyeurs et les accueillir de manière personnalisée.

### **CONTROLLER ET SUIVRE LE BUDGET POUR SON ACTIVITE**

- Veiller au respect des contraintes budgétaires,
- Dans le cadre du suivi budgétaire et d'installation des œuvres pour les expositions hors Grand Palais, remonter au responsable de l'activité (n+1) les informations financières particulières sur son activité, impactant le budget (en plus comme en moins-value)
- Tenir et mettre à disposition du responsable de l'activité le tableau de suivi budgétaire pour chaque exposition.
- Apporter dans les délais requis sa contribution à l'élaboration des comptes finaux dans le cadre d'expositions itinérantes et de comptes partagés avec un ou plusieurs partenaires.

### **TRAVAILLER EN MODE PROJET**

#### **Profil souhaité :**

- Formation Ecole du Louvre option régie des œuvres (Bac+4) et/ou expérience 1 à 3 ans en gestion de projet culturel,
- Expérience professionnelle souhaitée : conduite de projet dans le secteur culturel ou expérience en logistique nécessitant donc des qualités de rigueur et d'organisation,
- Maîtriser le cadre réglementaire et juridique du prêt d'œuvres,
- Maîtriser les procédures administratives et juridiques des emprunts d'œuvres,
- Connaître les marchés de transport et d'assurance d'œuvres d'art,
- Se faire une représentation juste des besoins en prestations internes et externes liées à une exposition,
- Dynamisme et disponibilité, notamment au moment de l'ouverture et la fermeture des expositions,
- Organisation, rigueur et anticipation, rapidité d'exécution, diplomatie et capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs,
- Aptitude à mener des négociations et à maîtriser son stress,
- Maîtrise de la langue anglaise et éventuellement d'une deuxième langue (russe, allemande, espagnole ou italienne),
- Aisance rédactionnelle,
- Autonomie,
- Intérêt marqué pour l'art,
- Connaissance de la bureautique (Word, Excel, bases de données),

#### **Conditions d'exercice :**

Poste éligible au forfait jour.

Déplacements à prévoir en province et à l'étranger.

#### **Votre candidature :**

Nous vous remercions d'adresser, sous la référence RE/12-16, votre candidature (CV+LM) à l'adresse suivante : [rmngp-743024@cvmail.com](mailto:rmngp-743024@cvmail.com) avant le 20 janvier 2017.