



PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste	Régisseur
Supérieurs hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> Directeur Administratrice générale Responsable de production
Supérieurs hiérarchiques directs	Responsable de production
Statut	Employé
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et mise en œuvre technique des expositions dans les murs et en région - Organisation et suivi logistique des mouvements d'œuvres (expositions, prêts, dépôts)
Activités du poste	<p style="text-align: center;">1. <u>Gestion administrative et logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement des équipes de monteurs et des prestataires - Rédaction de cahiers des charges, demandes et études de devis, suivi des commandes - Contact des fournisseurs et prestataires - En lien avec le service artistique et le responsable production, définition du budget prévisionnel des projets - Organisation logistique de la production - Suivi de planning - Suivi des prestataires, du budget et des commandes - Coordination en interne et en externe, transmission d'informations, reporting et rédaction de compte-rendu... <p style="text-align: center;">2. <u>Régie technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement des œuvres et constats d'état des œuvres empruntées - Aide au chargement / déchargement - Aide à la manutention - Rangement et entretien des réserves et de l'atelier - Participation aux opérations de montage et démontage des expositions - Organisation et mise en œuvre technique des événements sur le site (espaces intérieurs et extérieurs : parvis, jardin) : vernissages, conférences, concerts, privatisations...

	<p>3. Gestion et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion matérielle des collections - Veille en matière de conservation et d'entretien des œuvres exposées et stockées - Inventaire, récolement, mise à jour de la base de données - Suivi des commandes de matériel pour la conservation, l'entretien et la diffusion de la collection - Intendance des réserves, des espaces d'expositions et des locaux techniques - Maintenance technique et matérielle des espaces liés à la programmation artistique et culturelle (occasionnellement des espaces associés) - Commandes de petits équipements, relation avec les fournisseurs
<p>Profil et expérience recherchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation en régie des œuvres/montage d'expositions/beaux-arts/arts plastiques - Compétences techniques (manipulation, emballage, peinture, construction, menuiserie, audiovisuel, etc.) - Sensibilité à l'art contemporain, l'architecture ou à la création contemporaine et à ces modes de représentation ou de diffusion - Bonnes notions d'anglais - Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Photoshop...) - Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle - Permis B indispensable - Caces R389 souhaité - Capacité de travail en équipe - Polyvalence - Sens pratique - Expérience dans un poste similaire souhaitée
<p>Dispositions contractuelles</p>	<p>Poste basé à Orléans, ainsi qu'à Saint Jean de Braye Déplacements occasionnels</p> <p>CDD en remplacement de congé maternité à pourvoir au plus tôt Statut Agent de maîtrise / Rémunération selon grille CCNEAC</p> <p>Horaires de travail : 8h-17h du lundi au jeudi et 8h-16h le vendredi RTT selon accord d'entreprise</p> <p>Mutuelle, participation 50% tickets restaurant et participation 50% abonnement transports en commun</p>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 15/07/2019**

à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre-Val de Loire

par mail : recrutement@frac-centre.fr

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de la date limite de candidature, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, votre candidature n'est pas retenue.