

## ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE Chargé(e) de mission Galerie du temps 2020

### MISSION GLOBALE ET DOMAINE D'ACTIVITÉ

Au sein du service des expositions et des éditions, le chargé de mission co-pilote en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de la refonte de la Galerie du temps du Louvre-Lens chaque année. En liaison étroite avec les commissaires de l'exposition, il doit assurer le suivi et le respect du rétroplanning et du budget du projet préparé en amont. Il met en forme puis tient à jour la liste des œuvres exposées et effectue les négociations de prêts auprès du Louvre et des autres institutions, puis les fait assurer. Il assure la coordination du travail du scénographe avec les équipes du musée, prépare et suit tous les appels d'offre relatifs à la mise en place de la scénographie et des œuvres, en lien avec la régie des œuvres et l'architecte-scénographe du Louvre-Lens. Le chargé d'expositions a en charge la coordination des travaux de graphisme et de signalétique (conception, production et mise en place).

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### Coordination générale

- Négociations de prêts : envoi des demandes de prêt d'œuvres, négociations avec les propriétaires, suivi des contrats de prêt et contrôle du respect des exigences de prêt.
- Coordination de l'équipe-projet en interne : préparation et animation des réunions d'équipe-projet, transmission des éléments concernant le projet aux différents services en interne.
- Coordination des actions de communication et de médiation en lien avec les services concernés. Préparation du bilan du projet « Galerie du temps 2020 » après recueil auprès des différents pôles du musée des données qui y sont nécessaires.

#### Suivi financier

- Estimer les coûts budgétaires du projet
- En assurer la conformité avec le budget alloué
- Proposer les modifications nécessaires à cet effet
- Préparer des délibérations en lien avec le service administratif et financier
- Assurer une mise à jour régulière des estimations de coût
- Faire le suivi des bons de commande et de la facturation

#### Suivi scénographique

- Suivre et faire respecter le rétroplanning
- Suivre avec le scénographe le marché lié à la construction et à la mise en place de la scénographie
- Coordonner toutes les étapes des études scénographiques puis les phases d'exécution en lien étroit avec l'architecte-scénographe du musée
- Veiller au respect des délais

#### Suivi de la signalétique et du graphisme

- Établir le rétroplanning de la signalétique de l'exposition
- Définir avec le commissariat, le chargé de recherches et le chargé de projets de médiation la typologie et le calibrage de la signalétique de l'exposition (médiation écrite et autre signalétique)

- Coordonner et suivre en binôme avec le chargé de recherches la conception des éléments de signalétique (de la rédaction au BAT)
- Veiller au respect du rétroplanning

En lien étroit avec la régie des œuvres :

- Préparer l'arrivée et la mise en place des œuvres dans la scénographie
- Participer, en renfort de l'équipe de régie, au chantier de décrochage de la Galerie du temps actuelle et à l'accrochage de la nouvelle « Galerie du temps 2020 »
- Renseigner et mettre à jour la base de données des œuvres et des projets du musée
- Intégrer dans la base de données de la documentation technique et des normes de conservation liées aux œuvres dans le cadre de la gestion de la Galerie du temps et des réserves.

RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES
---

Rattachement hiérarchique

Directeur adjoint en charge de la Direction de la Production culturelle  
 Cheffe du service des Expositions et des Éditions

Relations fonctionnelles

Interne

- Relations étroites avec l'ensemble du service des Expositions et des Éditions, le service administratif et financier
- Relations avec l'ensemble des services, en particulier le service technique, le service de la médiation et la direction de la communication du développement et de l'événementiel
- Relation par mail avec des traducteurs vacataires (commande et suivi des traductions)

Externes

- Commissaires d'exposition
- Louvre, particulièrement les départements et la direction de la médiation et de la production culturelle
- Musées prêteurs
- Prestataires retenus pour les interventions externalisées concernant notamment la scénographie et la signalétique (scénographes, graphistes, entreprises de travaux, de signalétique, etc.)
- Agence SANAA
- Interlocuteurs des autres collectivités associées au projet (Région Hauts-de-France et CALL notamment)

Profil requis :

Diplômes :

Formation supérieure (bac+4 ou plus) en histoire de l'art, histoire ou archéologie.  
 Expérience reconnue ans un poste similaire.

Langues étrangères :

Maîtrise de l'anglais indispensable

Savoirs :

- Bonne connaissance de la conservation préventive et des pratiques de la régie

- Connaissance des politiques culturelles locales et du fonctionnement des collectivités locales
- Très bonne connaissance du fonctionnement des musées
- Sensibilité aux pratiques et enjeux de médiation
- Connaissance des enjeux et des techniques utilisées dans le domaine multimédia

Savoirs-faire :

- Capacité à définir et maîtriser des délais
- Sens de la coordination des équipes
- Capacité à organiser et à suivre des projets
- Pratique de l'informatique et des nouvelles technologies

Savoirs-être :

- Capacité à négocier avec différents types d'acteurs
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation
- Rigueur
- Sens du service public

CADRE DU RECRUTEMENT ET CONDITIONS PARTICULIERES
--

Cadre A, filière culturelle ou administrative, cadre d'emploi des attachés de conservation ou des attachés territoriaux,

**CDD de 12 mois à partir du 1<sup>er</sup> décembre.**

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 portant application de la Loi du 10 juillet 1987 relative au recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle.

**Les candidatures à ce poste (lettre de motivation ; C.V. et liste des expositions coordonnées) sont à adresser à Hélène Bouillon**, cheffe du service des expositions et des éditions ([helene.bouillon@louvrelens.fr](mailto:helene.bouillon@louvrelens.fr)) **avant le 1<sup>er</sup> novembre 2019.**