

# Chargé.e des expositions

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE QUIMPERLE

32 rue de pont aven - bp 131

29391Quimperle

**Référence :** 0029211000438386

**Date de publication de l'offre :** 27/10/2021

**Date limite de candidature :** 05/12/2021

**Poste à pourvoir le :** 15/02/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Pôle culture et patrimoine

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

32 rue de pont aven - bp 131

29391 Quimperle

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

**Métier(s) :** Chef ou cheffe de projet culturel

### Descriptif de l'emploi :

Placé.e sous la responsabilité de la directrice du pôle culture et patrimoine, vous aurez en charge la programmation et la conception des expositions temporaires organisées par la Ville de Quimperlé ainsi que la gestion et la valorisation de la collection municipale d'œuvres d'art.

### Profil recherché :

Compétences attendues:

- \* Expérience dans la conception et la production d'expositions temporaires (3 ans minimum)
- \* Bonne connaissance du fonctionnement des institutions culturelles publiques
- \* Connaissance des règles et procédures de gestion budgétaire, administrative, juridique et de commande publique
- \* Bonne connaissance des normes techniques et de sécurité liées aux expositions, dans un établissement recevant du public
- \* Capacité à élaborer un budget prévisionnel
- \* Planifier, organiser et coordonner un projet, maîtriser les délais et les calendriers
- \* Adaptation à des situations d'urgence et gestion des priorités

Connaissances requises:

- \* Connaissance générale des domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts.
- \* Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, organisationnel et juridique des collectivités territoriales
- \* Connaissances managériales
- \* Connaissance de la gestion financière et comptable publique.
- \* Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de dessin...)

### **Missions :**

Programmation et conception des projets d'exposition

- \* Concevoir une programmation, repérer des événements, suivre l'actualité culturelle et patrimoniale, proposer et développer des programmations en s'appuyant sur les partenariats institutionnels, associatifs et privés.
- \* Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la programmation des événements et des expositions dans les équipements et espaces publics de la Ville de Quimperlé.
- \* Elaborer et suivre le planning général de production des expositions (transport, montage et démontage)
- \* Coordonner le travail des différents intervenants internes et externes liés au projet, notamment scénographe, commissaire, graphiste, imprimeur et éditeur
- \* Être force de proposition pour les produits dérivés et en assurer le suivi de production
- \* Coordonner les projets de scénographie avec les équipes retenues : phases de conception et phases opérationnelles (montage, démontage, maintenance), en lien avec les commissaires et avec la régie notamment pour veiller au respect des conditions de présentation des œuvres
- \* Suivre la production du mobilier scénographique et des éventuels dispositifs audiovisuels et multimédias présentés dans les expositions
- \* Gestion des prêts : contacts auprès des prêteurs, constitution et suivi du dossier de prêt (courrier de demande de prêt, convention, contrat, fiche de prêt, assurance, fiche de constat d'état, reçu de prise en charge...)

Gestion de la collection municipale d'œuvres d'art et du mobilier religieux

- \* Mise en place d'actions de conservation préventive
- \* Gestion des demandes de prêts et des acquisitions
- \* Veille scientifique des ventes d'œuvres représentant Quimperlé
- \* Accompagnement des associations lors de projets de restauration du mobilier

Contribution à la stratégie de développement des publics et son évaluation en transversalité sur l'ensemble du pôle (médiathèque, cinéma, spectacles vivants, patrimoine)

- \* En lien avec la chargée de médiation culturelle travailler au développement dans le cadre de l'EAC des partenariats avec l'Education Nationale, par la mise en place d'actions d'éducation artistique et culturelle, d'actions de médiation et de temps forts dédiés aux établissements scolaires,

Gestion financière et administrative des projets

- \* Elaboration du budget prévisionnel des expositions temporaires
- \* Suivi budgétaire
- \* Recherches de financements, constitution des dossiers de demandes de subvention auprès des institutions
- \* Gestion financière des activités de production : saisie des bons de commandes, suivi de facturation
- \* Rédaction des contrats et convention pour les différents intervenants (contrats de commissariat, de cession de droits etc...), suivi d'exécution
- \* Élaboration des marchés de scénographie (conception/réalisation), analyse et négociation des offres, suivi de réalisation
- \* Rédaction des bilans d'activités

Gestion de projets et de partenariats

- \* Initier et animer des relations de partenariats extérieurs autour de projets culturels fédérateurs.
- \* Poursuite des partenariats en cours, et recherche de nouveaux partenariats.

Missions annexes

Gestion de la galerie du Présidial

- \* Gestion du planning et des mises à disposition du Présidial
- \* Préparation des contrats
- \* Accueil des associations et des établissements scolaires

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS et participation employeur à la prévoyance et complémentaire santé

Poste à temps complet.

Conditions d'exercice : disponibilité en soirée et week-end, déplacements occasionnels sur et hors territoire communal

Les candidatures accompagnées d'un CV doivent être déposées au service Ressources Humaines ou adressées à

l'adresse mail recrutements@ville-quimperle.fr.

Un jury sera organisé le 5 janvier 2022.

Téléphone collectivité : 02 98 96 37 37