

COORDINATEUR(TRICE) DES PROJETS D'EXPOSITIONS

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Dinard

47, boulevard féart b.p. 90136

35801Dinard

Référence : 0035210900409272

Date de publication de l'offre : 24/09/2021

Date limite de candidature : 31/10/2021

Poste à pourvoir le : 13/12/2021

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Expositions

Lieu de travail :

Lieu de travail :

47, boulevard féart b.p. 90136

35801 Dinard

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Régisseur ou régisseuse d'oeuvres

Descriptif de l'emploi :

La commune de Dinard compte 11 000 habitants. Située sur la côte d'Emeraude au Nord de la Bretagne, elle offre un cadre de vie idéal.

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, la collectivité recrute un(e) coordinateur(trice) des expositions pour son pôle Ville d'art et d'histoire.

Profil recherché :

Savoirs :

- Niveau bac + 3 dans le domaine de la protection et la valorisation du patrimoine, historique, culturel.
- Très bonne culture générale
- Connaissance de l'environnement territorial
- Permis B obligatoire

Savoirs faire:

- Maîtrise du pack office et des outils informatiques de base.
- Très bonne aisance rédactionnelle

Savoirs être:

- Grande organisation, autonomie, dynamisme et force de proposition
- Très bon sens du contact et du service public.
- bonne disponibilité (week ends / jours fériés)

Éléments contractuels:

Temps de travail : 36h par semaine - temps complet - 3 jours de RTT pour 6 mois de contrat

Durée: 6 mois renouvelable une fois
Salaire: entre 1 800€ et 1 900 € brut mensuel
Poste basé à Dinard (35)

Missions :

Logistique

- * Assurer l'interface entre les commissaires d'exposition, les services municipaux et les partenaires extérieurs.
- * Piloter les équipes projet (internes et externes) et s'assurer du partage des informations par des réunions d'étape/Elaborer des fiches bilans.
- * Assurer l'organisation logistique des expositions (transports, plans de montage, compilation de fiches de prêts, fiches techniques et assurer les convoiements.
- * Elaborer un planning et assurer une coordination générale du montage (arrivée des œuvres, déballage, constat, accrochage, entreposage des caisses, accueil des artistes, accueil des convoyeurs, suivi de l'installation des textes de salle et cartels) et du démontage des œuvres dans le respect des règles de conservation préventive et avec l'ensemble des acteurs concernés (équipe scientifique, services techniques, prestataires extérieurs, etc).
- * Veiller à la bonne implantation des outils de médiation et d'accompagnement textuel des expositions (textes de salle, cartels, etc.) en collaboration avec les commissaires et réaliser ponctuellement, des missions de médiation.

Administratif

- * Réaliser des fiches projets et des fiches bilan.
- * Négocier et rédiger les conventions de collaboration.
- * Coordonner les différents partenariats liés à la production des expositions.
- * Assurer le suivi des dépenses imputées au budget des expositions et des programmes publics et réaliser le bilan financier.
- * Consulter les prestataires de transports, d'assurance et gérer les dossiers administratifs, financiers et techniques qui en découlent.
- * Participer à l'élaboration de marchés publics de prestations intellectuelles.
- * Suivi des demandes de subventions, rédaction des contrats, convention et délibération.
- * Coordination éditorial des documents de communication et des catalogues d'expositions.
- * Superviser l'accueil et le fonctionnement opérationnel des sites d'expositions (Palais des arts et du festival, Villa " Les Roches Brunnes " et autres lieux indoor ou outdoor).

Contact et informations complémentaires : Merci de transmettre votre candidature à Mme Chantal BUCHON
Téléphone collectivité : 02 99 16 30 55

Adresse e-mail : drh@ville-dinard.fr

Lien de publication : <https://www.ville-dinard.fr/lemploi/>