

CHARGÉ(E) DES EXPOSITIONS

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Dinard

47, boulevard féart b.p. 90136

35801Dinard

Référence : 0035221100837238

Date de publication de l'offre : 04/11/2022

Date limite de candidature : 04/12/2022

Poste à pourvoir le : 02/01/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

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) : Attaché

Attaché principal

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Régisseur ou régisseuse d'oeuvres

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité directe du directeur général adjoint " Vie de la Cité ", le (a) chargé(e) des expositions assure la programmation et la coordination des expositions.

Profil recherché :

Profil du candidat

- Disposer d'une expérience significative dans l'organisation d'expositions dans une structure à rayonnement international, national, vous possédez une très bonne culture générale et de solides connaissances des arts et de la culture.
- Connaissances de base en conservation préventive
- Maîtrise d'un réseau dans le domaine culturel et muséal.
- Maîtrise de l'anglais indispensable et d'une autre langue étrangère serait appréciée
- Maîtrise de la conduite de projets et capacités rédactionnelles indispensables ainsi qu'un sens pratique et sensibilités aux contraintes techniques de la muséographie.
- Ouverture d'esprit, diplomatie, écoute et excellent relationnel requis ainsi qu'une grande disponibilité et un sens de l'organisation.
- Qualité de négociation et cadrage budgétaire attendus

Missions :

Concevoir et programmer des projets d'expositions:

- En lien avec l'élu et le DGA, 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.
- Prospector et concevoir les projets d'expositions à l'échelon local, national et international.
- 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.

-
- Élaborer et suivre le planning général de production des expositions dans le respect des règles de conservation préventive et avec l'ensemble des acteurs concernés (équipe scientifique, services techniques, prestataires extérieurs, etc).
 - Assurer le montage et le démontage de l'exposition (transports, arrivée des œuvres, déballage, constats d'état)
 - Coordonner le travail des différents intervenants internes et externes liés au projet
 - Coordonner la rédaction des documents de communication et des catalogues d'expositions.

Mener une action en direction des publics:

- Être force de proposition et collaborer à toute action en faveur de l'action culturelle en lien avec le patrimoine et l'image de la ville
- Concevoir une programmation culturelle autour des expositions (visites guidées, conception d'outils de médiation, de rencontres, conférences, etc)
- Contribuer au développement des pratiques culturelles, appliquées à l'éducation artistique, aux publics spécifiques et à la formation aux métiers de la médiation
- Réaliser des dossiers pédagogiques à destination de l'Education Nationale et des autres structures liées à la jeunesse.
- Veiller à l'amélioration des conditions d'information, d'accueil et de confort du public et contribuer à la cohérence et à l'orientation des politiques tarifaires.

Missions administratives et budgétaires:

- Élaborer et suivre le budget des expositions
 - Élaborer les conventions de partenariats
 - Recherche de financements, constitution de dossiers de demandes de subvention auprès des institutions
 - Rédaction des contrats et conventions pour les différents intervenants
 - Consulter les prestataires de transports, d'assurances
 - Participer à l'élaboration de marchés publics de prestations techniques et/ou intellectuelles.
 - Rédaction des bilans d'activités
 - Superviser l'accueil et le fonctionnement opérationnel des sites d'expositions (Palais des arts et du festival, Villa " Les Roches Brunes " et autres lieux indoor ou outdoor
- Suivre les actions de mécénat
- Recherche et gestion de mécénat, constitution de dossier de présentation des projets, prises de contact, organisation de rencontre avec les mécènes, négociation des contreparties, établissement et gestion des conventions, suivi des opérations de mécénat notamment protocolaires.

Contact et informations complémentaires : Temps de travail : Temps complet

RTT - RIFSEEP

Disponibilité horaire (Horaires administratifs en semaine et horaires de week-ends, jours fériés, soirées)

Catégorie d'emploi : Catégorie A

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Recrutement à partir du 1er janvier 2023

Téléphone collectivité : 02 99 16 30 55

Adresse e-mail : alexandra.jeandot@ville-dinard.fr