

<b>Service :</b> Musée	<b>Intitulé du poste</b>  Coordonnatrice des évènements culturels dans une direction des Affaires Culturelles	
<b>Cadre d'emploi statutaire (FPT) :</b> Assistant Conservation Patrimoine <b>Catégorie :</b> B		
<b>Grade :</b> Assistant de conservation du Patrimoine <b>Fiche métier de référence :</b> Médiation Culturelle 04/D/32		

### Positionnement hiérarchique :

Rattaché au Directeur des Affaires culturelles

**Encadrement d'agents :**  Non  Oui (préciser le nombre)

### Relations avec : (interlocuteurs internes/externes principaux)

**Fréquence de relation** (++quotidien/+hebdomadaire/-1 à 2 fois par mois/--2 à 3 fois par an) (F)

Interlocuteurs internes	F
Equipe du musée	++
Equipe technique du pôle	++
Direction des Affaires Culturelles	++
Services Ville	++

Interlocuteurs externes	F
Artistes et intervenants	++
Partenaires (Grand R, maisons de quartier, associations...)	++
Usagers du musée et de l'espace d'exposition d'art contemporain	++

### Conditions et contraintes d'exercice :

**Lieu et particularité du contexte de travail :** Pôle culturel, lieu qui regroupe les activités du conservatoire, de l'école d'art, un auditorium, une bibliothèque, un espace d'art contemporain et les services administratifs et techniques de la direction des Affaires Culturelles.

**Horaires :** Emploi du temps déterminé par la direction des Affaires Culturelles sur la base de 35 heures hebdomadaires. Travail du lundi au vendredi. Travail en soirée et en week-end pour les actions de diffusion du Musée.

**Déplacements d'activité :** ponctuels pour la préparation des expositions et éventuellement les transports d'œuvres.

**Equipement spécifique :** vêtements de travail adaptés lors des montages d'exposition

**Moyens mis à disposition (humains, matériels, techniques...) :** Moyens matériels : postes informatique, téléphonique, copieur, logiciels métier (suite Adobe, régie spectacles...)

**Autonomie, responsabilités :** respect du budget

### Missions et activités principales :

**Mission 1 :** Accompagner la programmation scientifique proposée par la direction du musée pour la salle d'exposition du Cyel et éventuellement le Musée et la Maison Renaissance

Activités	Indicateurs d'évaluation de tenue des activités
1.1 Préparer les expositions organisées principalement dans l'espace d'art contemporain du Cyel	Plan scénique de l'exposition Plan et documents de communication
1.2 Assurer l'organisation administrative, logistique et juridique des déplacements d'œuvres	Réalisation de contrats (rémunération artistes, assurances...), des cahiers des charges pour le transport ...
1.3 Assurer si besoin le convoiement des œuvres	
1.4 Organiser l'accueil des artistes	Réalisation de contrats, réservations d'hôtel...

### Mission 2 : Elaborer le programme d'actions culturelles de l'espace d'art contemporain

Activités	Indicateurs d'évaluation de tenue des activités
2.1 Mettre en œuvre la politique de médiation vers tous les publics de l'espace d'art contemporain	
2.2 Concevoir un programme d'animations en lien avec la programmation de l'espace d'art contemporain	Programme d'activités Documents pédagogiques

### Mission 3 : Participer au chantier des collections du Musée

Activités	Indicateurs d'évaluation de tenue des activités
3.1 Assister l'équipe du musée lors des opérations de déménagement des collections du musée	

### PROFIL DE POSTE :

**Qualifications métier / diplômes :** ■ souhaité □ obligatoire

Diplôme national d'art (DNAP...° - Licence en médiation/action culturelle ...

#### Compétences principales requises :

Savoirs (théoriques, métier ...)	Connaissances spécifiques / procédures
Disposer de qualités rédactionnelles	Connaissance du milieu de l'art contemporain
Etre en capacité d'organiser et d'accompagner les événements culturels (logistique, sécurité ...)	Connaissance des logiciels métier de graphisme
Savoir-faire	Manière de servir, capacités, aptitudes
	Faire preuve de réactivité et de polyvalence
	Disposer d'une grande capacité d'écoute
	Savoir travailler en équipe


**Formations et/ou habilitations obligatoires au poste de travail**

<input type="checkbox"/> accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> accueil sécurité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> électricité (habilitation ...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SST <input type="checkbox"/> signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Éléments de rémunération / régime indemnitaire**

<input type="checkbox"/> NBI accueil	<input checked="" type="checkbox"/> régime indemnitaire groupe 3	<input type="checkbox"/> Indemnité de régisseur
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------