

Fonction	Chargé(e) de coordination et de production des expositions (junior)
Statut & rattachement	<p>Contractuel de catégorie A</p> <p>Rattachement hiérarchique : pôle Médiation Liaisons fonctionnelles: direction des Collections, direction du Développement des publics et de la communication, Secrétariat Général</p>
Rémunération	Selon profil
Lieu	Aéroport du Bourget – Dugny / Seine-Saint-Denis
Musée de l’Air et de l’espace	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l’Air et de l’Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C’est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l’aérostation et aux débuts de l’aviation. Sa première mission est d’assurer la conservation et l’enrichissement des collections de l’Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l’aéronautique et de l’espace. Le musée conserve des documents, des objets d’art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Musée d’histoire, de sciences et techniques, le musée de l’Air et de l’Espace est un élément structurant du projet de création d’un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris.</p>
Missions	<p>Sous l’autorité du chef de pôle de la Médiation, il/elle planifie et déploie les différentes étapes de la production des expositions temporaires dans le respect du calendrier et du budget imparti, et assure la coordination des besoins des autres directions en lien avec les expositions, afin de mettre en œuvre le projet et le concept historique/scientifique/culturel du(des) commissaire(s) d’exposition.</p> <p>A ce titre, ses missions principales sont les suivantes :</p> <p>Budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l’élaboration du budget prévisionnel des expositions temporaires - Suivi budgétaire : maîtrise des engagements et des dépenses, anticipation des risques de dépassement, négociations financières, reporting <p>Suivi de la phase de conception des projets d’expositions, en lien avec le(s) commissaire(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme et gestion de la liste d’œuvres en vue du lancement des demandes de prêts (par la régie), dans le respect des budgets <p>Coordination et mise en œuvre des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et suivi du planning général de production des expositions et coordination des intervenants internes et externes ; rappel des dates de rendus y compris auprès des commissaires : synopsis, liste d’œuvres, textes rédigés pour l’exposition - Coordination des projets de scénographie : phase de conception (APS, APD, DCE) et phases opérationnelles (montage, démontage, maintenance) <p>Interface avec les services internes pour veiller au respect des normes techniques</p>

	<p>et de sécurité à toutes les phases du projet.</p> <p>En étroite coordination avec le service des Collections : transmission des éléments nécessaires au lancement des demandes de prêts, suivi des conditions éventuellement demandées par les prêteurs – conditions financières (<i>fees</i>, restaurations, etc...), conditions de présentation des œuvres en lien avec le projet de scénographie-</p> <p>Suivi du graphisme des expositions, incluant la relecture et le suivi de traduction des textes.</p> <p>Gestion des droits liés à la présentation des œuvres et des éléments audiovisuels dans l'exposition.</p> <p>Suivi de production des éventuels dispositifs notamment audiovisuels et multimédias présentés dans l'exposition.</p> <p>Communication /presse/mécénat : selon les besoins, fournir les contenus (textes) pour les différents supports (communiqué et dossier de presse, dossier de mécénat, affiche ...) en lien avec les commissaires.</p> <p>Contrats et commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et/ou relecture des contrats : de partenariat, de commissariat, de cession de droits d'auteur en lien avec le service juridique ; et assurer leur suivi d'exécution ; - Formalisation et mise en œuvre des commandes d'œuvres ; - Elaboration et suivi de réalisation des marchés de scénographie (conception/réalisation) : définition des besoins et rédaction des pièces : cahier des charges des marchés de scénographie, pièces constitutives des dossiers de consultation des entreprises, analyse et négociation des offres, rédaction des rapports d'analyse. <p>Le/la chargé(e) de coordination et de production assure également les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et mise en œuvre des travaux dans le parcours permanent du musée, à l'occasion de rotations d'œuvres ou de prêts extérieurs ; - Participation aux projets transversaux menés par le service des Collections, selon les besoins ; - Transmission à la Direction du Développement des publics et de la communication des dossiers nécessaires à la reconfiguration en vue de l'itinérance éventuelle de l'exposition ; - Archivage des dossiers de suivi après retex communiqué à la Direction Générale ; - Mise au point et évolution des documents type (budget, planning, cahiers des charges pour consultation, annuaires des fournisseurs et des invitations ...) permettant l'optimisation de la production d'expositions.
<p>Profil / diplômes</p>	<p>Formation attendue : Master 2 Gestion des institutions culturelles</p> <p>Expérience souhaitée dans un poste similaire d'1 à 2 ans.</p>
<p>Qualités et compétences requises</p>	<p>Compétences techniques :</p> <p>Expérience confirmée dans la gestion de projets culturels (maîtrise)</p> <p>Bonne connaissance du fonctionnement des institutions culturelles publiques (maîtrise)</p> <p>Connaissance des règles et procédures de gestion budgétaire, administrative, juridique et de commande publique (maîtrise)</p> <p>Bonne connaissance des normes techniques et de sécurité liées aux expositions, dans un établissement recevant du public (pratique)</p> <p>Capacité à élaborer un budget prévisionnel (maîtrise)</p> <p>Savoir-faire :</p> <p>Savoir gérer un projet avec des contraintes de calendrier et de budget ;</p>

	<p>Savoir maîtriser et gérer un budget ; Savoir coordonner de nombreux types d'intervenants (internes et externes) ; Savoir élaborer des cahiers des charges Savoir s'adapter à des situations d'urgence et gérer les priorités Savoir-être : Rigueur, précision et méthode Bonnes capacités d'organisation, d'anticipation, de réactivité et d'adaptation, maîtrise des délais Sens des responsabilités Aptitude à travailler en équipe, qualités relationnelles Sens de la négociation</p> <p>Maîtrise de l'anglais et d'une autre langue souhaitable Capacités rédactionnelles avérées</p>
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :	Disponibilité au-delà des horaires de bureau en période de montage d'exposition.

Date limite de dépôt de candidature le 26 mars pour une prise de fonction à partir du 2 mai 2018.

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

- A l'attention de Madame la Directrice, Musée de l'Air et de l'Espace, 3 esplanade de l'Air, 93352 Le Bourget Cedex
- Et par courriel auprès de Madame la Directrice : ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr avec copies à Madame la responsable du pôle Médiation : laetitia.miraton@museeairespace.fr, Monsieur le Conservateur en chef : christian.tilatti@museeairespace.fr et à Madame la Secrétaire Générale adjointe : laurence.bastien@museeairespace.fr

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement, de la Médiation et de la direction des Collections, et par la direction générale.