

Poste à pourvoir

**Chargé(e) de production des Expositions**

*CDD de remplacement du 1/10/2019 au 14/02/2020*

Sous la responsabilité de la Directrice de la production des expositions, il (elle) est chargé(e) de la production et du suivi des expositions temporaires (notamment itinérantes) et permanentes de La Cinémathèque française.

**FONCTIONS**

Selon les projets d'expositions, leur calendrier et leur spécificité, les missions du ou de la chargé(e) de production sont principalement les suivantes :

I. Production des expositions

- Participation à la rédaction de la liste des œuvres en relation étroite avec la directrice de production et le commissaire d'exposition (en interne ou en externe) ; collecte des informations relatives aux œuvres à exposer et saisie sur la base de données ; administration de la liste (œuvres originales, œuvres à reproduire, à encadrer, liste pour le transport etc.) ;
- Suivi des relations avec les prêteurs : rédaction, envoi et suivi des demandes de prêts des œuvres, négociations éventuelles ; mise à jour du tableau de suivi, remontée régulière d'informations auprès de la directrice de la production des expositions ;
- En lien avec le service juridique, suivi des ayant droits des œuvres composant l'exposition, notamment pour les extraits audiovisuels ; mise à jour de synthèses chiffrées permettant les arbitrages ;
- Coordination des opérations sous la supervision de la directrice de production :
  - Mise à jour des calendriers de phasage et des documents nécessaires aux divers prestataires ou participants aux projets d'exposition (commissaires, scénographes, transporteurs...)
  - Suivi de la scénographie, en phase études comme lors des chantiers (montage/démontage), en lien avec le scénographe et la direction du bâtiment et de la sécurité,
  - Contribution au système d'information de l'exposition : relecture des textes et cartels, vérification des mentions obligatoires, et préparation des BAT de signalétique ;
  - Coordination de la logistique liée aux œuvres : transport ou transfert des œuvres, accrochage et décrochage, soclages, mannequinages, encadrements ;
  - Rédaction, analyse et suivi de tous marchés publics nécessaires à la production des projets, dans le respect des enveloppes budgétaires allouées.
- Elaboration et suivi des cahiers des charges concernant la rotation des collections permanentes dans le musée.

II. Diffusion des expositions :

- Préparation, adaptation et suivi administratif des coproductions et des tournées des expositions en lien avec les lieux accueillant les projets de La Cinémathèque française en France ou à l'étranger ;
- Veille sur les lieux accueillant les expositions, et l'offre d'itinérance d'autres musées ;
- Participation à l'accrochage ou au démontage d'expositions de La Cinémathèque française en itinérance ;
- Rédaction des courriers de prospection et des dossiers de présentation des projets constituant l'offre de La Cinémathèque française.

III. Assistance de la directrice de la production des expositions

- Suivi du budget et du bilan financier des expositions dont il ou elle a la responsabilité, et des budgets d'itinérance ;
- Préparation des budgets prévisionnels en lien avec la Directrice de la production des expositions, et des bilans de frais partagés ;
- Interface avec les autres services de La Cinémathèque française, notamment la direction des collections ;
- Préparation de notes de synthèse et de compte-rendu de réunion.

**PROFIL :**

- Bac + 4 à 5, type : master de management des institutions culturelle ou école de commerce. Un parcours parallèle en histoire de l'art ou en architecture constitue un atout.
- Expérience de 3 ans minimum en production d'expositions temporaires ou d'événements culturels ; toute expérience à l'international serait appréciée ;

**COMPETENCES :**

- Connaissance des enjeux spécifiques liés à la logistique de montage d'exposition temporaire ou d'événement culturel (plannings, prêts d'œuvres, scénographie, transport, accrochage, contraintes muséographiques et techniques, ...)
- Capacité de négociation et de gestion budgétaire ; notions en matière de droits d'auteur ;
- Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé ; connaissance appréciée d'une autre langue vivante.

**SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE :**

- Rigueur, qualités rédactionnelles et capacité de synthèse ;
- Caractère dynamique, esprit positif, et sens de l'adaptation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Office a minima) ;

**Contrat :** CDD du 1/10/2019 au 14/02/2020

**Statut :** Cadre

**Temps de travail :** temps complet

**Salaire :** 31 – 34 K€

**Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) par e-mail à l'adresse suivante :**

[recrutement@cinematheque.fr](mailto:recrutement@cinematheque.fr)