

CHEF(FE) DE PROJET

Le Centre Pompidou-Metz recherche un(e) chef(fe) de projet.

Statut : non cadre

Lieu de travail : Metz

Type de contrat : contrat à durée indéterminée, temps plein

Prise de fonctions : dès que possible

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle Production, et en collaboration étroite avec le (la) commissaire d'exposition et le (la) chargé(e) de recherches, le (la) chef(fe) de projet a pour mission de coordonner l'ensemble des opérations nécessaires à la production du ou des projets qui lui sont confiés.

Assurer les missions relatives à la production et la mise en œuvre des projets en lien étroit avec les équipes du Centre Pompidou-Metz et les partenaires externes :

- Suivi des prêts, négociations relatives aux conditions de prêts et contractualisation ;
- Gestion administrative et juridique dans le respect des procédures et du calendrier : contractualisation avec les commissaires, artistes et prestataires (production des documents juridiques et administratifs associés en lien avec la responsable du pôle Production et la responsable juridique du Centre Pompidou-Metz) ;
- Etablissement et rédaction des cahiers des charges des marchés de conception (scénographie et éclairage) et des cahiers des charges techniques (logistique, encadrement soclage, impression) des marchés publics en lien avec la responsable du pôle Production et la responsable des marchés publics du Centre Pompidou-Metz ;
- Gestion des budgets des projets confiés dans le cadre d'une dotation préalablement validée et/ou actualisée en fonction des évolutions du projet (budgets prévisionnels, estimations, suivi de la procédure de dépense et de recette, actualisation et exécution) ;
- Reporting régulier auprès de la responsable du pôle Production tout au long des projets.

Assurer la coordination des projets d'expositions qui lui sont confiés en étroite collaboration avec le (la) chargé(e) de recherches désigné(e) au sein du pôle Programmation, dans le cadre d'un binôme :

- Accompagnement de la conception des projets et coordination de leur réalisation en lien avec l'ensemble des interlocuteurs associés ;
- Planification et coordination de l'ensemble des moyens et opérations nécessaires à la réalisation des projets dans le respect des contraintes administratives et financières ;
- Rôle d'interface entre l'équipe projet et les différents pôles du Centre Pompidou-Metz ainsi que les différents interlocuteurs et partenaires externes en veillant à la transmission des informations nécessaires et en coordonnant les différents métiers dans le respect des délais et procédures ;
- Etablissement du bilan qualitatif et financier des projets puis archivage.

Assurer les missions relatives à la régie des œuvres :

- Planification et coordination de l'ensemble des phases opérationnelles liées à la logistique et aux mouvements d'œuvres (transport, accrochage, installation, conditions d'exposition, de stockage, de conservation) et l'intervention des partenaires externes en lien avec le régisseur d'espace ;

- Coordination des aspects relatifs à la conservation préventive (préparation, conditions de mouvements, présentation et stockage des œuvres) au transport et à l'assurance des œuvres et coordination des chantiers de montages, rotations, démontages et de la maintenance des œuvres et des expositions en lien avec les différents interlocuteurs internes et externes au Centre Pompidou-Metz ;
- Le cas échéant, convoiements dans le cadre d'installations d'expositions itinérantes.

PROFIL SOUHAITE

- Études supérieures en histoire de l'art, management de projet culturel et/ou conservation préventive (Niveau Bac+ 5 ou master 5) ;
 - Expérience de 3 ans minimum dans la logistique, la gestion de projets ou la production d'expositions ;
 - Connaissances en régie des œuvres et conservation préventive, transport et assurances Fine Art ;
 - Connaissance de l'environnement juridique, institutionnel et professionnel du domaine muséal et du secteur public culturel ;
 - Bonne maîtrise de l'anglais, deuxième langue étrangère souhaitée ;
 - Bonne connaissance des outils informatiques et du logiciel File Maker ;
 - Capacité à travailler en équipe, capacités rédactionnelles et de synthèse ;
 - Capacités de négociation avec les prestataires et sens de la diplomatie ;
 - Excellent sens de la méthode et de l'organisation, autonomie, rigueur et maîtrise des délais.
-

POUR POSTULER

Adressez votre candidature par courrier à :

Chiara Parisi, Directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 parvis des Droits de l'Homme, CS 90490, 57020 Metz Cedex 1
ou de préférence par courriel à l'adresse suivante : ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr

Date limite de réception des candidatures le 05/04/2024