



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE 2024 -

Intitulé du poste :

Adjoint.e à la cheffe du Pôle Régie – Chargé.e des prêts et dépôts

Support Dalet : code poste M2005775

Catégorie statutaire / Corps :

Catégorie : **A**

Corps : **CHED_Option Régie**

Rifseep : **groupe 2**

Contractuel.le ; groupe 3

Domaine[s] Fonctionnel[s] :

Emploi[s] Type : Code RMCC :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national des arts plastiques [Cnap]

Pôle régie des œuvres

CAP18

189, rue d'Aubervilliers

75018 Paris

Missions et activités principales du Cnap :

Le centre national des arts plastiques est un établissement public à caractère administratif sous tutelle du ministère de la culture. Il concourt à la création et à la vitalité de la scène artistique française dans le champ des arts plastiques et visuels ainsi qu'à l'enrichissement du patrimoine contemporain national en vue de sa diffusion au public.

Dans ce cadre, il a pour missions de soutenir et de promouvoir la création artistique dans ses différentes formes d'expression des arts plastiques et visuels ; de concourir à l'enrichissement, à la conservation, à la restauration, à la diffusion et à la valorisation du patrimoine artistique contemporain de l'Etat ; d'apporter son soutien aux artistes plasticiens et aux professionnels du secteur de l'art contemporain ainsi qu'au développement de leurs activités ; de mettre en œuvre des actions de recherche scientifique sur la collection ainsi que des actions de formation, d'information et de sensibilisation des professionnels et du public dans son domaine d'activité.

Le Cnap a un plafond d'emplois de 78 ETPT.

Missions et activités principales du pôle :

Le Pôle régie des œuvres est chargé de la gestion des œuvres et contribue à leur conservation en réserves, comme en dépôt. Il veille à leur mise à disposition et à leur diffusion [prêts et dépôts] auprès des intervenants internes, externes et des partenaires du Cnap. Il organise les aspects administratifs, logistiques et techniques des opérations, en veillant à ce que chaque action respecte les principes de conservation. Les réserves sont réparties sur deux sites distincts, l'un au siège du Cnap et l'autre à Saint-Ouen l'Aumône. Le Pôle régie des œuvres est organisé en plusieurs entités :

Les prêts et dépôts : chargé d'organiser et de gérer les procédures de prêts et dépôts par l'organisation des commissions, la gestion des dossiers de prêts et de dépôts, la coordination de la régie des œuvres pour les départs et retours en respectant le cadre juridique et administratif applicable aux collections et les normes de conservation.

Les réserves : chargé de la définition et la mise en œuvre d'une gestion globale des réserves, en veillant au respect des normes de conservation préventive ; de la planification, la gestion et la réalisation des mouvements d'œuvres et transports ; de la veille et de la mise en œuvre d'actions de protection sur les collections en réserve. Il assure la gestion de l'atelier d'encadrement qui réalise les opérations de protection des œuvres par la fabrication ou la modification des encadrements. Les réserves sont réparties sur deux sites : Paris 18^{ème} et Saint-Ouen l'Aumône où sont basés deux agents.

Missions et activités principales de l'agent.e :

Au sein du pôle Régie des œuvres composé d'une cheffe de pôle, d'une régisseuse générale responsable des réserves,

secondée par une adjointe responsable de la réserve externe, et sous l'autorité de la cheffe du Pôle Régie, l'adjoint.e à la cheffe de pôle— chargé.e des prêts et dépôts, seconde la responsable dans tous les domaines d'activité du pôle et assure l'intérim en son absence.

A ce titre il/elle aura pour mission de :

- Superviser l'activité des agents et animer ou co-animer les réunions du Pôle ;
 - Suivre les projets et activités de l'établissement, notamment ceux ayant un impact sur le Pôle, participer à diverses réunions, y compris celle de direction ;
 - Préparer les commissions des prêts et dépôts ;
 - Etablir et suivre les budgets alloués au Pôle, en lien avec le Pôle de l'Administration générale ;
 - Rédiger les cahiers des charges pour les marchés publics qui concernent l'activité du Pôle, en lien avec le Pôle de l'Administration générale.
-
- Evaluer les besoins en renforts temporaires [vacataires, stagiaires] et contribuer, le cas échéant, à la définition et au pilotage des prestations externalisées.

Il/elle sera plus spécifiquement chargé.e de la coordination des activités de l'équipe chargée des prêts et dépôts, dont elle prendra directement en charge la gestion d'une partie des dossiers de prêts, et en fonction de l'actualité du pôle, pourra être amenée à assurer le suivi de dossier de dépôts ou de coproductions.

Il/elle peut être amenée à assurer des convoiements, le suivi du montage ou démontage d'expositions liées au prêt ou au dépôt d'œuvres.

Contexte spécifique du Cnap ayant un impact sur l'activité du pôle :

Dans l'attente de son implantation à Pantin en 2027, le Cnap s'installe provisoirement sur le site de CAP18 dans le 18^{ème} arrondissement de Paris à compter de juin 2024. Cette situation de transition a un impact important sur l'activité du pôle régie et implique un accompagnement spécifique par la cheffe de pôle et son adjoint.

L'agent.e participera activement aux opérations de déménagement et veillera au bon déroulement de celles-ci [relations avec les prestataires, coordination en lien avec la responsable des réserves et les prestataires].

Compétences techniques :

- très bonne connaissance des différents secteurs d'activités liés à la gestion des collections publiques [conservation préventive, documentation, mouvements et régie des œuvres, récolement, restauration, encadrement, règles de circulation des œuvres, etc.] ;
- management d'équipe ;
- connaissances en art moderne et contemporain indispensables ;
- connaissance de l'organisation administrative de l'Etat ;
- connaissance de la base de gestion de la collection [Gcoll] ;
- maîtrise des outils de bureautique
- maîtrise de l'anglais indispensable ;
- connaissances des règles générales de comptabilité publique.

Savoir-faire :

- capacité rédactionnelle indispensable ;
 - savoir planifier le travail et prioriser ;
 - savoir travailler en équipe, savoir organiser des réunions ;
 - savoir travailler sous pression ;
- savoir gérer des conflits.

Savoir-être [compétences comportementales] :

- Esprit d'équipe
- Gestion des aléas
- Sens du service public
- Sensibilité aux questions de responsabilité sociale d'entreprise [RSE]

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : l'agente est placée sous l'autorité de la cheffe du pôle régie des œuvres

Liaisons fonctionnelles : pôle collections, pôle documentation et recherche, pôle diffusion culturelle

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Télétravail sur autorisation

Parcours de formation

- Outils de bureautique [dont Gcoll]
- Management
- Déontologie
- Responsabilité des encadrants en matière de santé et de sécurité
- Conduite de projets
- Principes généraux de l'assurance d'œuvre

Qui contacter ?

Tous renseignements complémentaires concernant le poste peuvent être pris auprès de Madame Amélie Matray, cheffe du pôle de la régie amelie.matray@cnap.fr

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame Amélie Matray, cheffe du pôle de la régie amelie.matray@cnap.fr **Avec copie à Recrutement@cnap.fr**

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, devra être adressée par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières (182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/04/2024