



## **Assistant(e) d'édition**

**Contrat : CDD jusqu'à fin décembre 2025**

**Date de début souhaitée : Dès que possible**

**Localisation : Centre Pompidou-Metz**

---

À environ une heure en train de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz offre un cadre de vie exceptionnel. Alliant patrimoine historique, dynamisme culturel et nature préservée, Metz est une ville où il fait bon vivre et s'épanouir.

Créé en 2010, le Centre Pompidou-Metz est la première expérience originale de décentralisation d'un établissement public culturel national, le Centre Pompidou.

Le Centre Pompidou-Metz est un lieu culturel unique qui propose une programmation variée d'expositions temporaires, d'événements artistiques et d'activités éducatives. Son projet vise à promouvoir l'art moderne et contemporain sous toutes ses formes, en mettant en avant des artistes émergents et établis, et en encourageant le dialogue entre les différentes disciplines artistiques.

Avec ses expositions, installations et une politique innovante envers tous les publics, le Centre Pompidou-Metz se distingue par trois indicateurs clés : un rajeunissement significatif de ses publics, une capacité à attirer un public diversifié grâce à sa programmation avec une médiation innovante, et une fidélisation renforcée des visiteurs régionaux et nationaux, associée à un regain de fréquentation des publics étrangers.

### **MISSIONS :**

Le Centre Pompidou-Metz recherche un.e assistant.e d'édition. Sous l'autorité de la responsable du pôle Programmation, et en collaboration étroite avec l'éditrice du Centre Pompidou-Metz, l'assistant.e d'édition a pour mission de participer au suivi des catalogues d'exposition, ouvrages et produits dérivés édités par le Centre Pompidou-Metz, ainsi que de la signalétique des expositions (textes de salle, cartels, livret de visite).

Participer au suivi des catalogues d'exposition publiés par le Centre Pompidou-Metz, ainsi que de certains produits dérivés :

- Effectuer les recherches documentaires et iconographiques en lien avec les équipes dédiées à chaque exposition, localiser les sources et les contacts, hiérarchiser les contenus ;
- Collecter et/ou commander les contenus, en vérifier la cohérence et la structure, les indexer ;
- Participer à la négociation des droits de reproduction et effectuer la gestion administrative associée (suivi de facturation, établissement de contrat le cas échéant) ;
- Participer à la coordination, commande et réception des textes et traductions ;
- Assurer le suivi budgétaire des catalogues ;

Assurer la coordination de la signalétique des expositions (textes de salle, cartels etc.) et le suivi éditorial de certains supports documentaires à destination du public des expositions, en collaboration avec l'équipe-projet, le pôle Programmation et le pôle des Publics et de l'Action Culturelle :

- Participer à l'élaboration d'un cahier des charges à destination d'un graphiste ;
- Participer à la coordination, commande et réception des textes et traductions ;
- Veiller à l'intégration des contenus sur différents supports, dans le respect des chartes graphiques établies ;
- Participer à la coordination de la pose de la signalétique dans les expositions ;

Participer à la gestion de l'information du Centre Pompidou-Metz (archivage et indexation des données relatives aux expositions et aux éditions) :

- Intégrer les informations dans la base de données du Centre Pompidou-Metz et participer à leur archivage ;

---

#### **Profil souhaité :**

- Cursus professionnel dans les métiers de la documentation, édition, info-com et/ou cursus en histoire de l'art ou lettres (Niveau Bac + 3 ou master 1) ;
- Expérience de 2 ans minimum dans l'univers de l'édition, de la recherche documentaire, de la production et gestion de contenus dans le secteur culturel ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Maîtrise des logiciels PAO (suite Adobe), notions en traitement d'images ;
- Connaissance des outils spécifiques d'indexation ;
- Notions en droit de la propriété littéraire et artistique ;
- Sens de l'organisation et rigueur, respect des plannings ;
- Bonne connaissance de l'art moderne et contemporain,
- Sensibilité au graphisme ;
- Maîtrise de l'orthographe et du code typographique
- Maîtrise de l'anglais, l'allemand serait un plus

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](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr)

Date limite de réception des candidatures le 18/05/2025.