

## OFFRE DE STAGE

Assistant.e de production

Lieu de travail : Paris 2<sup>ème</sup>

Date de début : dès que possible

Durée du stage : 6 mois

Agence de conseil et d'ingénierie culturelle, France Muséums accompagne les musées et sites patrimoniaux dans leur création ou leur transformation en mobilisant, en France et à l'international un savoir-faire et un réseau unique au monde. France Muséums est une société privée (SAS) dont les actionnaires sont les principaux musées nationaux français.

France Muséums est née en 2007 d'une aventure collective hors du commun : programmer, concevoir et accompagner dans toutes ses composantes la naissance du premier musée universel du XXI<sup>ème</sup> siècle du monde arabe, le Louvre Abu Dhabi. La palette d'interventions de France Muséums pour accompagner le développement du Louvre Abu Dhabi comme musée de référence internationale, notamment en matière d'innovation et d'expérience visiteur, se poursuit au moins jusqu'en 2030.

Du fait de l'accroissement de son activité, France Muséums recherche un.e stagiaire afin d'accompagner les Chargé.es de production et les Responsable projet dans leurs multiples tâches en vue de la préparation des expositions au Louvre Abu Dhabi pour l'automne/hiver 2024/2025.

## MISSIONS

- **Soutien à la gestion administrative des activités afférentes aux projets d'exposition :**
  - Suivi de facturations et formalisation des engagements
  - Envoi des justificatifs des catalogues
  - Aide à la rédaction et au suivi des documents administratifs
  
- **Rédaction de la correspondance officielle relative aux expositions :**
  - Rédaction des lettres d'annulation de prêts et des potentielles nouvelles demandes de prêts pour les expositions
  - Soutien dans la gestion des conventions de prêts
  
- **Soutien à l'organisation de projet et à leur suivi :**



- Suivi et mise à jour de la liste d'œuvres et comparaison avec documents afférents
- Soutien dans la collecte iconographique et sécurisation des droits
- Participation aux réunions opérationnelles des projets et rédaction de comptes rendus.
- **Aide à la planification de projet :**
  - Mise en place du planning de chantier d'installation, et mise à jour des plannings de projet le cas échéant
- **Contribuer à la gestion des traductions et relecture des textes d'expositions :**
  - Suivi et lancement des traductions de textes,
  - Aide à la relecture des cartels et textes et formatage des documents.
- **Suivi et tracking de l'archivage et mise en forme de documents à destination externe**
  - Consolidation des informations et des données relatives aux expositions,
  - Rédaction des fiches d'expositions et autres documents.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Techniques
  - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word).
  - Connaissance des outils de gestion des documents et signatures électroniques (YouSign).
  - Compétences rédactionnelles pour la correspondance officielle.
- Transversales
  - Organisation et rigueur dans le suivi des tâches et des plannings.
  - Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement.
  - Adaptabilité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Personnelles
  - Autonomie et proactivité dans l'exécution des missions confiées.
  - Sens du détail et de la précision.
  - Enthousiasme et intérêt pour le domaine de la production d'expositions.

Langues : excellente connaissance du français et de l'anglais, la connaissance de la langue arabe serait un plus.

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Niveau d'étude : Étudiant.e en Master Histoire de l'art / Ingénierie de Projets Culturels / Métiers de l'Exposition cherchant à enrichir ses compétences en production d'expositions
- Expérience préalable (stage ou projet universitaire) dans un domaine similaire serait appréciée

## CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [recrutement@francemuseums.fr](mailto:recrutement@francemuseums.fr)