

Assistant(e) de production
EPCC MO.CO.

03/02/22
Recrutement par voie
statutaire ou
contractuelle
📍 MO.CO. Panacée -
Montpellier

MO.CO. MONTPELLIER
CONTEMPORAIN

🔍 Secteur

Public

🏢 Description de l'entreprise/de l'organisme

Modèle unique au monde, MO.CO. Montpellier Contemporain est un établissement public de coopération culturelle constitué entre l'Etat, Montpellier Méditerranée Métropole et la Ville de Montpellier dédié à l'art contemporain. Cet écosystème artistique réunit deux lieux d'exposition (MO.CO. Hôtel des collections et MO.CO. Panacée) et une école d'art -MO.CO. Esba). MO.CO. maîtrise la filière professionnelle du monde de l'art, depuis la formation jusqu'à la recherche universitaire, en passant par la production, l'exposition, la médiation et la recherche. Cette institution horizontale est pensée autour de la capacité d'invention et de créativité de son équipe pour produire et partager du contenu avec le plus grand nombre. Les expositions explorent des thématiques contemporaines ayant des enjeux culturels, politiques, sociétaux.

📋 Description du poste

Sous la responsabilité du directeur de la programmation et des expositions, et suivant les consignes des senior curators et curators, l'assistant(e) de production participe à la mise en œuvre des expositions et des événements du MO.CO.

Il (elle) participe à ce titre :

- à la mise en œuvre des expositions, en lien avec les équipes curatoriales et les chef.fe.s de projet en appui des logistiques de transport œuvres aller et retour incluant rédactions des conventions de prêt, demandes et suivis des prêts, gestions techniques et administratives des prêts ; rédaction, négociation et suivi des marchés de transports, liaisons avec les transporteurs et les prêteurs ; rédactions, organisation et suivi des constats d'état d'arrivée et de retour avec les équipes curatoriales et techniques, liaison avec les prêteurs pour les constats ; suivi des transports, constats, et prêts pour les itinérances,
- à la coordination et la transmission des informations avec les services des Départements curatorial et technique : demandes de bons de commande, suivi des services faits, échanges avec les prestataires, constats d'arrivée et de départ ,
- au montage et démontage des expositions : suivi des arrivées et départs d'œuvres, organisation des constats,
- à l'organisation de l'accueil des artistes et intervenants : logistique de l'accueil intervenants (artistes, convoyeurs, participants aux conférences, résidents, etc.) incluant l'organisation d'hébergements, de transports, de perdiem, suivi des contrats d'intervention en lien avec l'équipe curatoriale,
- à la mise en œuvre des événements (en particulier programme éducatif de conférences et vernissages) : suivi des contrats, lien avec le département technique, mise en œuvre technique, rédaction de bons de commande, relation avec les prestataires...,
- aux réunions de coordination,
- au suivi et actualisation de tableaux de bord, comptes rendus écrits et communication inter-départementale.

L'assistant(e) de production peut également être amené(e) à effectuer des recherches afférentes à la documentation des expositions, de l'archivages, et à encadrer des stagiaires.

Description du profil recherché

Savoirs :

- Excellente connaissance des procédures administrative et de suivi des œuvres,
- Compréhension des règles et normes administratives d'import-export d'œuvres d'art et des procédures de douanes,
- Notions de conservation préventive,
- Maîtrise des principaux outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint),
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais,
- Connaissance de l'art contemporain international et de ses principaux opérateurs (galeries, musées, collections),

Savoir-faire :

- Pratique avérée dans l'organisation et la mise en œuvre d'expositions et événements,
- Compréhension des enjeux liés aux prêts pour les expositions, au suivi et à la conservation des œuvres,
- Rigueur d'organisation,
- Planification et organisation de sa production en fonction d'échéances fixes,
- Rédaction de documents de différente nature,
- Définition des besoins liés à un appel d'offre,
- Coordination avec les autres services du MO.CO.

Savoir-être :

- Sens du contact et du travail en équipe,
- Sens de l'organisation et de la hiérarchisation des urgences,
- Sens de l'adaptation, réactivité,
- Sens de l'hospitalité,
- Flexibilité dans le temps de travail en fonction des arrivées ou départs d'œuvres, et des événements liés aux activités de l'institution,
- Calme, rigueur, autonomie et grande disponibilité.

Description de l'expérience recherchée

Le (la) candidat(e) devra justifier idéalement d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Date de prise de fonction

Mai 2022

Date limite de candidature

11 mars 2022

Rémunération envisagée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Lieu

MO.CO. Panacée - Montpellier

Adresse postale du recruteur

EPCC MO.CO.
130 rue Yehudi Menuhin
34 000 Montpellier

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.moco.art