



Le Nouveau Musée National de Monaco

Recrute

Un.e Assistant.e de Production

Le Nouveau Musée National de Monaco valorise le patrimoine de la Principauté de Monaco et diffuse la création contemporaine au travers d'expositions temporaires dans ses deux lieux – la Villa Paloma et la Villa Sauber. Cette démarche s'inscrit dans un territoire singulier dont l'histoire est marquée depuis toujours par le dialogue entre les disciplines artistiques, culturelles et scientifiques et le soutien aux créateurs, penseurs et chercheurs.

Sous l'autorité du Responsable de Production, il/elle assiste à la coordination générale de la production des expositions et des manifestations ponctuelles sur deux lieux d'expositions. Il/elle suit toutes les opérations administratives, logistiques et techniques tout au long du processus de conception, préparation et réalisation des expositions dans les espaces dédiés.

A ce titre, les missions d'Assistanat de coordination et accompagnement logistique de ce poste sont :

- Suivre la conception des expositions en collaboration avec les commissaires d'exposition, les artistes, les scénographes ...
- Etablir et assurer le suivi des listes d'œuvres sur un logiciel de gestion spécifique
- Suivre la gestion administrative des dossiers de prêts (contrat, suivi des relations avec les prêteurs, facility report, campagne de prise de vues ...)
- Concevoir et modéliser des plans 3D des projets
- Organiser les transports, dédouanements, convoiements et assurance des œuvres présentées dans les expositions
- Collecter les contenus, suivre la production et l'installation des supports de signalétique
- Coordonner les prestataires liés au projet d'exposition au cours du montage et démontage des expositions
- Collaborer avec le service des collections pour la mobilisation des œuvres du musée
- Participer aux accrochages et décrochages d'expositions

- Etablir les retro-plannings des projets et en assurer leurs bonnes exécutions en lien avec les départements concernés
- Seconder à la gestion budgétaire des projets en lien avec l'administration : demande de devis, gestion des bons de commandes, réceptions de factures...
- Aider à la Régie Technique lors de manifestations ponctuelles

Les activités énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évoluer pour les besoins de l'Institution

Profil recherché

- Formation supérieure type bac+3 en régie des œuvres et montages d'expositions, notions de conservation préventive
- Minimum 1 an d'expérience dans un poste similaire dans la production d'expositions artistiques et événementiels
- Maîtrise des aspects logistiques et de régie des œuvres
- Coordination de nombreux intervenants
- Adaptation à des situations d'urgence et gestion des priorités
- Maîtrise des outils informatiques (PC, MAC, word, excel, filemaker pro ...)
- Maîtrise d'un logiciel de conception/modélisation 3D requise
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral, autre langue souhaitée
- Bonne culture générale et artistique

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur, précision, méthode
- Bonnes capacités d'organisation, d'anticipation, de réactivité et d'adaptation, maîtrise des délais
- Sens des responsabilités
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de la négociation
- Mobilité (permis B obligatoire)

Type de contrat :

- CDD 1 an/ renouvelable 1 fois avant possibilité de CDI
- Temps de travail 37h30 hebdomadaires
- 27 jours de congés/ an
- Mobilisation lors des événements de l'établissement

Vacance de poste à compter de juillet 2022.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par email avant le 15 mai 2022 à Mme Angélique Reyné, Responsable Administratif et Financier, a.reyne@nmnm.mc