

Assistant.e technique d'exposition et de manifestation

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Edition et graphisme

Emploi type : Technicien.ne

Localisation : Université Paris Nanterre – La Contemporaine

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée documentaire. Bibliothèque de recherche, active dans les réseaux de recherche (LabEx <i>Les passés dans le présent</i>, bibliothèque délégataire du réseau CollEx-Persée dans la thématique <i>Mondes contemporains</i>), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.</p> <p>Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m², qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.</p> <p>La Contemporaine comprend environ 65 agents (dont six chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).</p> <p>La Contemporaine dispose d'un parcours permanent, l'Atelier de l'histoire, présentant ses collections ; une rotation annuelle des œuvres est assurée. La Contemporaine organise également une exposition temporaire par an à partir de ses collections, mettant en valeur des originaux. Elle peut en outre accueillir des expositions temporaires de partenaires. Une programmation culturelle est mise en œuvre : visites guidées, conférences, projections, événements, journées d'étude et colloques, etc., ainsi qu'une offre de formation autour des collections.</p>
---	---

<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions : L'assistant.e technique d'exposition et de manifestation assure l'assistance technique, dans toutes les étapes de mise en œuvre, des actions liées aux expositions et aux manifestations et événements qu'accueille ou organise la Contemporaine.</p> <p>Activités principales : <u>Expositions permanente et temporaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation logistique et technique des expositions. • Préparer les œuvres pour les expositions : prélèvement, suivi des opérations d'encadrement, conditionnement, rangement, mise à jour des listes. • Participer à la rédaction des constats d'état. • Assurer le suivi du montage et du démontage des expositions : agencement, installation, accrochage et décrochage des œuvres, pose de la signalétique. • Assurer la mise à disposition et le rangement des éléments scénographiques (vitrines, supports multimédias, encadrements). • Tenir à jour l'inventaire du matériel de scénographie. • Assurer le suivi des supports audiovisuels et multimédias des salles d'exposition (installation, fonctionnement courant). <p><u>Conservation préventive et curative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre du plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) du service (en cours d'élaboration). Notamment, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de sauvegarde de chaque exposition. • Contribuer à l'organisation des interventions de restauration : prélèvement et rangement, préparation des œuvres, conditionnement, mise à jour des listes. • Participer à la mise en place d'une veille préventive sur l'état des œuvres. • Assurer le suivi des conditions de conservation dans les magasins, en lien avec les responsables de collections (relevé des conditions climatiques, relevé des pièges à insectes), et dans les salles d'exposition (idem + dépoussiérage des œuvres et des vitrines). <p><u>Gestion des prêts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les opérations de prélèvement, rangement, préparation des œuvres et conditionnement pour les prêts. • Participer à l'établissement des constats d'état et des fiches de prêt. • Participer à la rédaction des courriers de demande de prêt. • Participer à la rédaction des réponses aux demandes de prêt. <p><u>Accueil de manifestations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'organisation logistique et technique des manifestations organisées par la Contemporaine. • Garantir le fonctionnement et l'utilisation des moyens techniques associés à ces actions : accueil, éclairage, sécurité, multimédia, visioconférence... • Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de médiation
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Contraintes spécifiques : manutention et port de charge ponctuels ; participation ponctuelles à des événements en soirée et le samedi.</p> <p>Plages de service public à assurer par rotation, en soirée (jusqu'à 19h) au maximum une fois par semaine, et le samedi (13h-19h) au maximum une fois tous les deux mois.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des bibliothèques, archives et musées. • Connaissance des principes de conservation préventive. • Règles d'hygiène et de sécurité. • Contexte réglementaire. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de conservation : conditionnement, manipulation des œuvres. • Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment d'Excel. • Travailler avec des interlocuteurs variés. • Accueil du public et médiation.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les risques et les urgences. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et sens de l'organisation. • Capacité d'anticipation et d'adaptation. • Savoir rendre compte. • Sens de l'initiative. • Sens des relations humaines. • Avoir l'esprit d'équipe. • Réactivité.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir à compter du 01 septembre 2024. Temps Plein</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Camille Rebours, directrice adjointe de la Contemporaine : camille.rebours@lacontemporaine.fr. Léone Gerber, régisseuse : leone.gerber@lacontemporaine.fr. Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.</p>