La Ville d'Aubenas (Ardèche)

Ville centre de l'agglomération albenassienne,

Recrute

Un chargé / Une chargée d'exposition du Centre d'Art Contemporain

Catégorie B

La commune d'Aubenas recherche un/une chargé.e des expositions pour le futur Centre d'Art Contemporain installé au sein du Château des Montlaur.

Classé au titre des monuments historiques depuis 1943, cet édifice a subi de nombreux réaménagements depuis sa fondation au XIIIème siècle. La phase actuelle de travaux du Château a commencé en 2017 pour une livraison de l'équipement prévue fin 2023. Maître d'ouvrage de la rénovation de cet édifice dont elle est le propriétaire, la Ville souhaite, à travers une nouvelle valorisation de son patrimoine, développer un espace de recherche, d'expérimentation et de création artistique, de diffusion et de médiation dans ce lieu situé au cœur du centre historique.

Le CAC, rattaché à la direction de la culture de la Ville d'Aubenas et placé sous son autorité, développe actuellement son projet artistique et culturel dans la perspective d'une ouverture publique courant 2024.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du CAC d'Aubenas et en étroite relation avec le régisseur général, le ou la chargé.e des expositions aura pour missions de décliner la programmation du CAC dans sa phase opérationnelle. Il/elle sera chargé de coordonner et produire environ quatre expositions par an et les événements in situ et hors les murs programmés par le CAC d'Aubenas, enfin il/elle participera à la coordination des projets éditoriaux et à l'hospitalité des invités.

Le ou la chargé.e des expositions exercera ses missions en collaboration avec l'ensemble des services du CAC d'Aubenas. Une attention particulière devra être portée aux problématiques patrimoniales du lieu et du projet artistique et culturel.

Coordination des expositions

- Accompagnement à la conception des expositions in situ et hors les murs, auprès des commissaires d'exposition, en lien étroit avec le directeur et le régisseur général.
- Recherches documentaires et iconographiques.

- Conception, mise en page et rédaction des dossiers de présentation, appui à la rédaction de documents de communication et participation à la définition de la stratégie de communication en lien avec les équipes du CAC.

- Conception et participation à l'animation d'une offre événementielle pour chaque projet.

- Elaboration et suivi du planning général de conception et de production des expositions en lien avec la régie générale.

- Suivi et accompagnement des partenariats territoriaux (structures culturelles, collectivités, lieux patrimoniaux).

- Rédaction des éléments relatifs aux expositions pour le bilan annuel d'activité.

Production des expositions

- Recherches et localisation des œuvres, établissement de la liste d'œuvres, demandes de prêts, suivi des relations avec les prêteurs, les artistes et les partenaires.
- Participation à la rédaction des constats d'état d'arrivée et de retour avec l'équipe régie.

- Suivi et maîtrise du budget alloué aux projets en lien avec le directeur et l'administrateur.trice.

- Elaboration et rédaction des contrats et conventions d'expositions en lien avec l'administrateur.trice.

- Suivi des appels à projets et subventions sur projets dans le périmètre des missions du poste (rédaction d'appel à projet, dépôt, suivi et bilan).

- Gestion des réservations d'hébergement et de déplacement des artistes et partenaires professionnels en lien avec les expositions.

Coordination éditoriale

- En lien avec le directeur, coordination générale des projets d'édition : établissement d'un planning de production des contenus, de création et de fabrication.
- Contribution à la conception, à la rédaction et à la coordination éditoriale de documents pour le public en lien avec le service des publics (livret d'exposition, textes de salle, cartels développés, contenus en ligne…).

- En lien avec le directeur, suivi des budgets d'édition des catalogues et suivi de l'iconographie : commandes photographiques liées aux catalogues d'exposition, prises de vue sur site, commandes d'iconographie additionnelle et gestion des demandes de droits pour l'iconographie existante.

- Lien avec les éditeurs et/ou imprimeurs pour établir les devis d'impression et de façonnage ;

- Relectures et vérifications des retours de corrections, pointage des épreuves, vérification de l'ensemble des livrables avant BAT pour les éditions et livrets.

- Liens avec les auteurs, les traducteurs, et les artistes, et établissements des contrats en lien avec l'administrateur.trice.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en histoire de l'art, formations liées aux métiers de l'exposition
- Expérience équivalente souhaitée
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'histoire de l'art du XXème et de la création contemporaine
- Intérêt pour les questions patrimoniales
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Bonne connaissance du réseau culturel et artistique
- Connaissance des règles des marchés publics
- Sens du travail en équipe, des relations humaines et de la négociation
- Capacités de synthèse, d'organisation et d'autonomie
- Disponibilité (travail occasionnellement soirs et week-ends)
- Maîtrise des logiciels InDesign, Acrobat Pro, pack Office
- Permis B

Conditions particulières

- Temps complet – 25 jours de CA + 22 jours de RTT
- Grille indiciaire des assistants de conservation du patrimoine
- Régime indemnitaire de la FPT – part fixe IFSE
- CNAS

Modalités de recrutement

- Pour un fonctionnaire : par mutation ou par voie de détachement d'un an, renouvelable.
- Pour un agent non titulaire (contractuel) : CDD (L'article L. 332-8-2°) de trois ans, période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois (CDI possible à l'issue des deux renouvellements).

Renseignements sur le poste :
☏ 04 75 89 02 02
E-mail : cac@mairie-aubenas.fr

Dossier d'inscription :
- *CV*
- *Lettre de motivation*
- *Dernier compte rendu d'évaluation*

À envoyer à :
Monsieur le Maire :
4 Place de l'Hôtel de Ville
BP 50 128 - 07202 AUBENAS Cedex
Ou par e-mail *:* responsablerh@mairie-aubenas.fr

Date limite de dépôt des candidatures *: **25 juin 2023***
Prise de fonction *: **septembre 2023***