

**La Ville d'Aubenas (Ardèche)**  
Ville Centre de l'Agglomération Albenassienne,  
recrute

## **CHARGE(E) DES EXPOSITIONS**

**pour son Centre d'Art Contemporain et Patrimonial**

La commune d'Aubenas recherche un/une chargé(e) des expositions pour Le Château - Centre d'Art Contemporain et du Patrimoine, ouvert au public depuis le 6 juillet 2024.

Classé au titre des monuments historiques depuis 1943, cet édifice a subi de nombreux réaménagements depuis sa fondation au XIII<sup>ème</sup> siècle. En 2017 a été initié un vaste projet de réhabilitation du bâtiment. La Ville, à travers cette nouvelle valorisation de son patrimoine, développe un espace de recherche, d'expérimentation et de création artistique, de diffusion et de médiation dans ce lieu situé au cœur du centre historique d'Aubenas.

Le CACP, rattaché à la direction de la culture de la Ville, sous l'autorité du Maire, développe actuellement son projet artistique et culturel autour de cinq expositions par an et de nombreux événements (rencontres, performances, concerts...).

### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du CACP et en étroite relation avec la chargée d'exposition et la régisseuse d'exposition, le ou la chargé(e) des expositions aura pour missions de décliner la programmation du CACP dans sa phase opérationnelle. Il/elle sera chargé(e) de coordonner et produire environ deux à trois expositions par an et les événements in situ et hors les murs programmés par le CACP 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 CACP d'Aubenas. Une attention particulière devra être portée aux problématiques patrimoniales du lieu et du projet artistique et culturel.

### **Les Missions :**

#### **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, la chargée des expositions et la régisseuse exposition.

- 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 CACP.

- 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 exposition.

- 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 des œuvres.

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

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

- 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.

#### **Profil souhaité :**

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.

#### **Les conditions de l'emploi :**

- Temps complet : 39h,
- Lundi : 08h30-12h00 / 13h30-17h30  
Mardi au jeudi : 08h00-12h00 / 13h30-17h30  
Vendredi : 08h00-12h00 / 13h30-17h00
- Lieu de travail : Mairie principale
- Nature du contrat : mobilité interne / recrutement en CDD (12 mois renouvelables) ou par voie de mutation ou de détachement,
- Primes (IFSE)
- CNAS.

---

 Merci d'envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à :

**Monsieur le Maire**  
**Place de l'hôtel de Ville – BP 50128**  
**07202 AUBENAS Cedex**

Ou par e-mail : [responsablerh@mairie-aubenas.fr](mailto:responsablerh@mairie-aubenas.fr)

#### **Renseignements :**

**Arzel MARCINKOWSKI**  
Administrateur du centre d'Art Contemporain et Patrimonial  
 : [arzel.marcinkowski@lechateauaubenas.com](mailto:arzel.marcinkowski@lechateauaubenas.com)  
 : 06.76.80.71.37

**Prise de fonction : janvier 2025**  
**Date limite des candidatures : 20.12.2024**  
**Date de l'entretien : (pas de visio) 07.01.2025 (après-midi)**