

Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA recrute :

Chargé(e) Édition (papier/multimédia) et documentation

Sous l'autorité de la directrice, le/la chargée des éditions et de la documentation aura pour mission d'impulser et de mettre en œuvre la politique éditoriale du Frac (papier et multimédia) et de développer la documentation en lien avec sa collection. Elle/Il occupera un poste transversal au sein du Frac, notamment en relation avec la responsable du pôle des attentions, le chargé de la communication et la chargée de production.

L'édition (sous toutes ses formes) et la documentation constituent une ressource et un moyen vivant pour la connaissance de la collection du Frac (riche de près de 1300 œuvres) et plus généralement de la création contemporaine, et ce à la fois pour les publics, les partenaires du Frac et son équipe. Le fonds documentaire est composé de plus de 6000 documents, principalement en lien avec les artistes et œuvres de la collection.

Ce poste serait susceptible d'être aidé par une mission ponctuelle d'assistantat.

Edition (papier et numérique)

- Participation à la définition de la politique éditoriale du Frac (papier, numérique, multimédia) conçue avec la directrice
- Coordination des projets d'édition (papier et numérique)
- Coordination des livrets d'aide à la visite des expositions à la MÉCA
- Conception et coordination des outils de médiation numérique avec la responsable du pôle des attentions et mise à jour des outils existants
- Conception et prise en charge de ressources numériques sur les réseaux sociaux (en lien avec la médiation et la communication) : entretiens, nouvelle rubrique...
- Veille sur les pratiques numériques muséales
- Relecture des supports écrits du Frac (communication, textes de présentation...)
- Ecriture et « rewriting » de notices d'œuvres et de textes
- Coordination des notices des nouvelles acquisitions : écriture, relecture, liens avec le comité technique
- Gestion des stocks d'ouvrages

Ressources documentaires et iconographiques

- Gestion du centre de documentation et du fonds documentaire : acquisition d'ouvrages, catalogage, abonnements, prêts et retours
- Gestion des dossiers d'artistes de la collection : veille documentaire, dépouillement des revues, alimentation des dossiers d'artistes
- Gestion photothèque, envoi des visuels en lien avec les éditions, gestion des droits d'auteurs

Il/elle travaillera en lien étroit avec l'équipe du Frac, les opérateurs, les publics, les prestataires (informaticiens, développeurs, graphistes etc). Son action s'inscrit dans le cadre du programme d'activités et de la stratégie définie par la direction.

Compétences et qualités requises

Bonne connaissance de l'art contemporain

Qualités rédactionnelles indispensables

Bonne maîtrise du numérique et de ses exploitations éditoriales et en médiation (Internet, photo, audio...)

Bonne connaissance de la gestion documentaire

Bonne maîtrise de la gestion de projet (suivi administratif, budget, planning)

Connaissance des droits d'auteur

Savoir gérer la transversalité et la polyvalence

Savoir organiser, hiérarchiser, anticiper

Autonomie et goût du travail en équipe, très bon relationnel

Inventivité et créativité

Sens de la rigueur et des responsabilités

Goût de l'initiative

Formation de type Master

Expérience en édition, numérique et documentation exigée

Expérience de 5 ans minimum exigée sur un poste similaire

Permis B

Conditions de recrutement

CDI temps plein

Salaire à définir en fonction du profil

Prise de fonction : à partir de septembre 2020

Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 06/07/2020 (cachet de poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA

M. Bernard de Montferrand

Président

MÉCA

5 Parvis Corto Maltese

CS 91994

33088 Bordeaux Cedex

www.fracnouvelleaquitaine-meca.fr