

Un-e coordinateur-ric-e éditorial-e

Type de contrat : CDI temps complet (40 h)

Date d'entrée : immédiate

Mudam Luxembourg – Musée d'Art Moderne Grand-Duc Jean recherche, pour son département Communication et Engagement, un-e coordinateur-ric-e éditorial-e.

Inauguré en 2006, au sein d'un bâtiment dessiné par l'architecte de renommée internationale leoh Ming Pei, le Mudam est le musée d'art contemporain du Luxembourg. Notre mission consiste à collectionner, conserver et présenter l'art contemporain le plus pertinent de notre époque et à le rendre accessible à un large public. Nous entendons être un acteur de premier plan dans la promotion et la compréhension de l'art contemporain grâce à nos expositions, nos publications et nos programmes artistiques et pédagogiques. Notre musée a toujours été un lieu de création artistique et de collaboration avec les artistes.

Situés en Europe au cœur d'un pays cosmopolite où cohabitent non moins de 179 nationalités, nous souhaitons nous adresser à l'ensemble des communautés et favoriser leur accès à l'art contemporain. Il nous importe de faire du musée un lieu de vie et de dialogue accessible à tous, où les questions qui animent notre société contemporaine peuvent être abordées et débattues. Nous nous engageons pour un monde plus inclusif, tolérant et responsable, dans lequel les musées jouent un rôle privilégié dans la transmission du patrimoine aux générations futures.

Sous la supervision de la responsable adjointe du département, le-la coordinateur-ric-e éditorial-e joue un rôle essentiel dans la conception et la production de l'ensemble des supports de communication externes mais aussi internes du Mudam (programmes, guides d'exposition, brochures, signalétique des expositions, rapport d'activité, publicités...) tout en veillant au respect du calendrier de la programmation et au respect des grands axes de la communication du musée. Véritable tour de contrôle de la production et garant-e d'une ligne forte et cohérente, il-elle centralise les demandes liées à la création des supports et assure le briefing des intervenants internes et externes.

Votre mission

Coordination générale

- Supervise l'élaboration et du suivi du rétroplanning des productions du département Communication & Engagement en tenant compte du calendrier du musée et des ressources à disposition, en collaboration avec les autres expertises du département (éditions, presse, graphisme, site web et réseaux sociaux)
- Développe et garantit les processus de production, du secrétariat de rédaction à la relecture-correction et au contrôle des sources, de tous les contenus internes et externes, en proposant si besoin les adaptations nécessaires pour améliorer leur efficacité
- Assure le suivi et le développement du réseau de prestataires externes du Mudam (traducteur-ric-e-s, relecteur-ric-e-s-correcteur-ric-e-s, secrétaires d'édition, rédacteur-ric-e-s) dans les trois langues de production (français, allemand, anglais)
- Propose et suit les orientations budgétaires annuelles relatives à la production des supports de communication

Gestion de la production des supports

- Recueille, analyse et évalue les demandes relatives aux supports de communication en fonction de plusieurs critères : délais, besoins éditoriaux, contrats, budget et ressources à mobiliser en interne comme en externe, et suit les orientations budgétaires annuelles relatives à la production des supports de communication
- Construit les plannings et budgets spécifiques à chaque production et en assure le suivi et la coordination
- Assure la liaison avec les partenaires externes (artistes, galeries, partenaires institutionnels, mécènes, etc.), leur soumet les maquettes pour validation conformément aux modalités convenues
- Contrôle la qualité des travaux réalisés par les prestataires
- Veille à l'obtention des autorisations et droits de reproduction des images utilisées pour les supports de communication et les produits dérivés
- Veille au dépôt légal des supports de communication

Missions éditoriales

- Développe et supervise le contenu éditorial et le suivi des axes éditoriaux, avec l'appui de collaborateurs internes et externes
- Évalue la qualité éditoriale des textes et en réalise une lecture critique
- Évalue la qualité et la cohérence des traductions
- Effectue des corrections sur la forme et le fond (orthographe, typographie, syntaxe, sens, formulation, style)
- Réalise des relectures et les vérifications des retours de correction
- Contrôle les maquettes de tous les supports de communication d'un point de vue éditorial et graphique aux étapes prévues dans la procédure de validation, jusqu'au bon à tirer final
- Dans une logique d'amélioration continue, réalise régulièrement des audits éditoriaux et produit des recommandations, en échangeant notamment avec la chargée des éditions du musée

Votre profil

Formation universitaire dans le domaine de l'édition, des lettres ou en langues étrangères appliquées

Expérience de 5 ans au minimum dans un poste similaire idéalement au sein d'une institution muséale ou culturelle

Parfaite maîtrise de la chaîne de production éditoriale et de la gestion de projets éditoriaux

Compétences reconnues en gestion de budget

Excellentes capacités rédactionnelles en langue française et anglaise. La maîtrise de la langue allemande sera considérée comme un atout

Organisation, rigueur avec une attention particulière aux détails. Vous êtes reconnu-e pour votre excellente maîtrise de la syntaxe et votre orthographe irréprochable

Parfaite connaissance du droit de la propriété intellectuelle

Réelles capacités à travailler de manière autonome et collaborative

Capacités reconnues en matière de gestion du temps et des priorités, mais aussi de gestion du stress

Esprit d'équipe développé

Maîtrise des outils bureautiques (Adobe Indesign, Word, Excel, etc.)

Le Mudam accueille les dossiers de candidat-es de divers horizons sans distinction de sexe, de religion, de couleur de peau, de nationalité, d'orientation sexuelle ou de handicap, visant à refléter la diversité du Luxembourg tant dans son personnel que dans son public.

Si vous souhaitez relever un nouveau défi et participer au développement de l'une des institutions culturelles emblématiques du Luxembourg, vous êtes invité-e à adresser votre CV et votre lettre de motivation en français ou en anglais sous la référence MUDAM / CoEd2025 à Frédéric Maraud, Responsable des Ressources humaines, à l'adresse suivante : rh@mudam.com au plus tard le **23 février 2025**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter rh@mudam.com