

## **Curateur/Curatrice assistant-e**

Type de contrat : CDD temps complet de 24 mois

Date d'entrée : mai 2023

Le Mudam, le Musée d'art contemporain du Luxembourg, recherche un curateur / une curatrice assistant-e.

Inauguré en 2006, au sein d'un bâtiment dessiné par l'architecte de renommée internationale leoh Minh 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.

Situé en Europe au cœur d'un pays cosmopolite où cohabitent pas 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 où les questions de notre société contemporaine peuvent être abordées et débattues. Nous nous engageons pour un monde plus inclusif, tolérant et responsable, où les musées jouent un rôle privilégié dans la transmission du patrimoine aux générations futures.

Dans ce contexte, le curateur / la curatrice assistant-e travaille au sein du service de Expositions, qui fait partie du Département Programme artistique et Contenu. Il / elle joue un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'expositions du Mudam.

### **Votre mission :**

Sous la supervision du curateur responsable des expositions et en étroite collaboration avec les autres curateurs / curatrices et curateurs / curatrices assistant-es, vous contribuerez à la mise en œuvre de plusieurs expositions temporaires programmées en 2023, 2024 et 2025. Vous participerez à toutes les étapes de l'élaboration d'expositions d'envergures variées, de leur conception à leur évaluation. Vous travaillerez en contact avec les services de la Régie, de la Technique et des Publics, avec les autres départements du musée, ainsi qu'avec des collaborateurs externes, et notamment des artistes, des galeries et des institutions partenaires.

Vos principales missions s'articuleront comme suit :

#### Élaboration et mise en œuvre des expositions :

- Contribuer à l'élaboration et au suivi des documents d'exposition, dont les plannings, les listes d'œuvres, les plans d'accrochage, les listes de contacts, en veillant à ce que les informations soient exactes et présentées de façon adéquate.
- Travailler en étroite collaboration avec le service de la Régie pour administrer les demandes de prêt d'œuvres.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets.

- Assurer la liaison avec les artistes, les assistant-es d'artiste, les galeries, les prêteurs, les institutions partenaires, les prestataires externes, etc.
- Rédiger les comptes-rendus de réunions.
- En collaboration avec tous les services du musée impliqués, contribuer à la planification et au suivi de l'installation des expositions en accord avec les plannings et les plans d'accrochage.
- Assurer la transmission et le partage d'informations avec les autres services et départements et du musée, notamment le service des Publics et le département Communication et Engagement.
- Contribuer à la mise en œuvre des expositions itinérantes.

#### Recherches et rédaction :

- Mener des recherches bibliographiques, documentaires et iconographiques, dans une perspective transversale.
- Rédiger des notes de synthèse.
- Élaborer des dossiers de présentation.
- Contribuer à la rédaction de textes d'exposition accessibles à un large public, y compris des notices d'œuvres, des textes de médiation et du contenu destiné à l'élaboration, par les départements Communication et Engagement et Mécénat et Partenariats, des documents liés à la presse à la recherche de financements.
- Contribuer aux réflexions et aux recherches accompagnant la définition des programmes publics des expositions.
- Vérifier les informations et relire les documents relatifs aux expositions, y compris les supports de médiation, les publications et les catalogues d'exposition.

#### En tant que membre de l'équipe curatoriale :

- Préparer et assister à des réunions, et rédiger des comptes-rendus de réunions.
- Effectuer des visites guidées et des présentations, et représenter le musée dans des réunions externes si nécessaire.

#### **Votre Profil :**

Nous recherchons une personne ouverte et enthousiaste. En tant que candidat-e, vous vous reconnaissez dans cette description et vous pouvez vous prévaloir des éléments suivants :

#### Expérience et compétences :

- Diplômé-e d'un Master en histoire de l'art, études curatoriales ou disposant d'une expérience équivalente.
- Expérience de travail dans un musée, ou une institution artistique.
- Compétences administratives et organisationnelles.
- Compétences interpersonnelles.
- Compétences en matière de recherche et de rédaction.
- Expérience dans le suivi de budgets.

- Compétences informatiques.
- Maîtrise des langues française et anglaise. La maîtrise du luxembourgeois et / ou de l'allemand ou de toute autre langue constitue un atout supplémentaire.

Qualités personnelles :

- Passionné-e par l'art contemporain et la culture en général.
- Capacité à travailler de manière à la fois autonome et en équipe.
- Sens du détail.
- Capacité à gérer différentes charges de travail et à conserver son calme dans des situations de pression.
- Flexibilité.
- Volonté de travailler pour des publics variés et de rendre l'art contemporain accessible à tous et toutes.

Le Mudam s'engage pour un monde plus inclusif, plus tolérant et plus responsable et veille à supprimer toute barrière discriminatoire dans son processus de recrutement.

Si vous souhaitez saisir cette opportunité, vous êtes invité-e à adresser votre CV et votre lettre de motivation sous la référence MUDAM / Cur.Ass. à Frédéric Maraud, Responsable des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : [rh@mudam.lu](mailto:rh@mudam.lu) **au plus tard le 30 décembre 2022.**

Les premiers entretiens se tiendront durant la semaine du 16 janvier 2023.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter [rh@mudam.lu](mailto:rh@mudam.lu)