

Organisme employeur

Employeur :

Fundación Almine y Bernard Ruiz-Picasso para el Arte

Secteur d'activité :

Arts plastiques

Coordonnées :

Siège social : Rue de l'Abbaye 20 - 1050 BRUXELLES

lieu effectif des prestations : idem

site web : <http://www.fabarte.org/>

Contexte :

Dédiée à l'étude et à la divulgation de l'art moderne et contemporain, la Fundación Almine y Bernard Ruiz Picasso para el Arte prête des œuvres et produit des expositions en collaboration avec des institutions muséales internationalement réputées. La fondation cherche à être accompagnée dans le développement de ses activités et la production de projets clé en main en recrutant un(e) Régisseur(se) administratif(ve)/Responsable de production des expositions.

Fonction

Intitulé du poste :

Régisseur(se) administratif(ve)/Responsable de production des expositions

CDD de 6 mois avec possibilité de prolongation en CDI

Description du poste :

Au sein du Pôle Conservation, Régie et Exposition, sous la responsabilité de la Conservatrice-restauratrice de la fondation, les missions seront les suivantes :

Coordination administrative

- Mise en place du cadre juridique relatif aux prêts et aux projets, préparation de la documentation administrative (contrats de prêt, contrat de coproduction, conditions de conservation, bordereaux, courriers, compte-rendu, etc.) en lien avec la Responsable administrative de la fondation
- Conception des budgets prévisionnels des projets, établissement des clés de répartition des coûts en discussion avec les partenaires, suivi de la facturation
- Suivi des dépenses, négociation des devis dans la logique d'un contrôle des coûts
- Mise en place et suivi des assurances (cotations, négociations) avec le conseil spécialisé de la fondation
- Rédaction des dossiers de convoiement à destination des restaurateurs en charge de l'installation des œuvres

Communication avec les partenaires

- Étude des *facility reports* et des plans scénographiques en collaboration étroite avec la Conservatrice de la fondation

- Gestion logistique des transports et des convoiements en lien avec les institutions emprunteuses
- Suivi des installations/désinstallations des œuvres en collaboration étroite avec la Conservatrice de la fondation
- Réception et suivi des relevés thermo et hygrométriques en collaboration étroite avec la Conservatrice de la fondation

Gestion des plannings

- Établissement des rétroplannings des projets
- Gestion des plannings et coordination des intervenants et des prestataires (lettres de missions, réservation des transports et chambres d'hôtel)
- Alimentation et actualisation des outils de suivi et de planification internes

Participation à la gestion de la collection

- Collaboration avec la Conservatrice de la fondation pour le suivi des préconisations de transport et de présentation des œuvres
- Collaboration avec la régie et la conservation des collections pour la préparation des œuvres (encadrement, soclage, caisserie) en vue des prêts
- Gestion de l'acquisition et du stockage des images avec la programmation des séances de prises de vues en relation avec des prestataires spécialisés
- Alimentation de la base de données

Profil

Qualifications requises :

- Aisance relationnelle, capacités éprouvées de coordination et de communication pour faire l'interface avec les équipes en interne, les institutions emprunteuses et les prestataires extérieurs (restaurateurs, transporteurs, intervenants spécialisés, etc.).
- Fort intérêt pour la budgétisation et le pilotage administratif de projets bi- ou multilatéraux.
- Compétences linguistiques : Français/Anglais courant à l'écrit comme à l'oral. La maîtrise de l'espagnol constitue un atout.
- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Bonne gestion des échéances dans le cadre d'un calendrier complexe et en perpétuelle évolution
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (environnement Mac)

Diplômes :

Diplôme en gestion de projets culturels, régie des œuvres, droit, comptabilité ou équivalent.

Expérience :

Expérience requise de 5 ans dans des fonctions similaires (idéalement dans une institution muséale ou une fondation œuvrant dans le champ des arts plastiques).

Prise de fonction :

Février 2022

Poste basé à Bruxelles. Pas de déplacement à prévoir.

Volume horaire :

Temps plein selon la législation sociale belge (38 heures/semaine)

Salaire :

À définir selon l'expérience du candidat

Veillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à jobs@fabarte.org en mentionnant « Candidature régisseur/responsable de production » en objet.

Pour toute question, contactez Anne-Claire DUPERRIER (aclaire.duperrier@fabarte.org), Responsable administrative.