



FICHE DE POSTE

Responsable de la production

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le/la responsable de la production est le/la ressource qui gère la réalisation d'évènements (des expositions dans et hors les murs...) et qui pilote la production des œuvres des artistes soutenus par l'établissement.

SERVICE

Production

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Installation et suivi logistique des expositions :

- Propose les solutions techniques.
- Réalise les plans de scénographie.
- Participe à la conception et réalise les plans de scénographie (veuillez notamment l'adéquation des propositions avec les conditions d'accessibilité du public et de la conservation des œuvres).
- Choisit des prestataires.
- En collaboration avec l'administrateur/trice, réalise les devis liés aux besoins des expositions, assure la conception et le suivi budgétaire.
- Organise le planning de mise en œuvre logistique des projets (transports, scénographie, production et installation des œuvres)
- Supervise la maintenance des expositions, veille à l'état des œuvres exposées.
- En concertation avec le service de la collection, assure les éventuels restaurations à réaliser sur les œuvres exposées.
- Organise les montages, les démontages et y participe le cas échéant.
- Organise et encadre le personnel à l'occasion des opérations de montages et démontages, y participe le cas échéant.

Gestion et suivi des productions d'œuvres :

- En étroite collaboration avec le/la directeur/trice et l'administrateur/trice, réceptionne et étudie la faisabilité technique et financière des projets de production.
- Propose des solutions techniques en lien avec l'artiste.
- Rédaction de cahiers des charges, choisit les prestataires, établit les devis et supervise l'état d'avancement des productions.

Gestion administrative et comptable du service:

- En étroite collaboration avec l'administrateur/-trice, suivi du budget du service, gestion et suivi des achats, gestion des tâches administratives liées au service, encadrement RH du pôle production.
- Coordination des activités, délégation des projets, respect des règles de sécurité, en particulier dans l'atelier, dans les réserves et lors des montages.
- Relation étroite avec les autres services, en particulier le service artistique et le service collection : réunions

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur.trice et administrateur.trice

Supérieur hiérarchique direct : administrateur

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenu des relations :

En interne : l'ensemble du personnel.

En externe : prestataires, partenaires, mécènes.

Rythme de travail et statut :

CDI - Cadre - 39h/semaine

Contraintes :

Emploi du temps variable pouvant empiéter sur la vie personnelle

Responsabilités pouvant mener à des situations de stress

Port de charges

Déplacements fréquents

régulières, rédaction de comptes rendus, partage d'informations...

Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES

L'évolution naturel du/de la responsable de la production est hiérarchique mais il n'existe pas de poste de ce niveau au Frac Centre-Val de Loire. Les perspectives d'évolution ne peuvent donc passer que par un départ vers une structure plus importante.

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

Formation

- Niveau BAC +5 minimum – Spécialisation en régie d'exposition ou équivalent
- Formation en histoire de l'art et/ou équivalent appréciée
- Titulaire d'habilitation électrique (idéalement B2), du Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité, etc.
- Permis B indispensable
- Caces R389 souhaité
- Habilitation électrique « BO BS BE Manœuvre souhaité.

Expérience

- Expérience réussie de 5 ans dans le domaine de la régie d'exposition et dans le management d'une équipe

Connaissances attendues

- Très bonne connaissance de la création contemporaine sous toutes ses formes, notamment en architecture
- Connaissances avérées en scénographie d'expositions
- Bonne connaissance des pratiques muséales et de la conservation préventive
- Maîtrise des techniques en aménagement des espaces, maîtrise des compétences liées aux métiers de l'exposition (manipulation et emballage des œuvres, construction, menuiserie, peinture, électricité, audiovisuel, etc...)
- Bonne connaissance des normes de sécurité et d'accessibilité propre à un ERP et à l'espace public
- Maîtrise des logiciels de conception 3D et de scénographie (ex : SketchUp, Revit, AutoCAD, etc.)
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards
- Bonne connaissance de mode de fonctionnement d'un établissement public

Aptitudes et qualités attendues

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir gérer les priorités
- Force de proposition
- Rigueur, réactivité
- Travail en équipe, aisance managériale
- Sens de la diplomatie et loyauté

CLASSIFICATION

Groupe : G

Coefficient : 375

MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur

Téléphone (prise en charge forfaitaire de l'abonnement mensuel)

Voiture de service, budget dédié par l'administrateur/-trice

RÉDACTION ET MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste

29/10/21

Date de mise à jour

25/08/23

Pris connaissance par le salarié le :

Signature

