



## PRESENTATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) régie d'expositions</b>
<b>Supérieurs hiérarchiques</b>	Directeur Administratrice générale Responsable de production Régisseurs
<b>Supérieurs hiérarchiques directs</b>	Responsable de production / Régisseurs
<b>Statut</b>	Employé
<b>Missions principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soutien technique aux deux régisseurs d'exposition</li> <li>2. Soutien administratif aux deux régisseurs d'exposition</li> <li>3. Suivi de certains projets</li> </ol>
<b>Activités du poste</b>	<p><b><u>1 – Soutien technique aux deux régisseurs d'exposition</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérification des œuvres et du mobilier scénographique</li> <li>- aide à la construction du mobilier</li> <li>- encadrement des œuvres</li> <li>- constats d'état des œuvres empruntées</li> <li>- accrochage</li> <li>- aide au chargement / déchargement</li> <li>- aide à la manutention</li> <li>- rangement et entretien des réserves et de l'atelier</li> <li>- participation aux opérations de montage et démontage des expositions</li> </ul> <p><b><u>2- Soutien administratif aux deux régisseurs d'exposition</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventaire audio/video/luminaires</li> <li>- réassort matériel</li> <li>- recherche de prestataires</li> <li>- étude de solutions techniques suivant les projets en cours</li> <li>- rédaction de cahiers des charges, demandes et études de devis, suivi des commandes</li> <li>- contact des fournisseurs et prestataires</li> </ul> <p><b><u>3- Soutien au suivi général de certains projets</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en lien avec le service artistique, définition du budget prévisionnel du projet</li> <li>- organisation logistique de la production</li> <li>- suivi de planning</li> <li>- suivi des prestataires, du budget et des commandes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participation au montage et au démontage du projet</li> <li>- coordination en interne et en externe, transmission d'informations, reporting et rédaction de compte-rendu...</li> </ul>
<b>Profil et expérience recherchés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en régie des œuvres/montage d'expositions/beaux-arts/arts plastiques</li> <li>- Compétences techniques (manipulation, emballage, peinture, construction, menuiserie, audiovisuel, etc.)</li> <li>- Bonnes notions d'anglais</li> <li>- Connaissance des outils bureautiques</li> <li>- Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle</li> <li>- Permis B indispensable</li>   <li>- Capacité de travail en équipe</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Sens pratique</li> </ul>
<b>Dispositions contractuelles</b>	<p>Poste basé à Orléans, ainsi qu'à Saint Jean de Braye Déplacements occasionnels</p> <p>CDD jusqu'au 31 octobre 2019 Statut employé / Rémunération selon grille CCNEAC</p> <p>Horaires de travail : 8h-17h du lundi au jeudi et 8h-16h le vendredi RTT selon accord d'entreprise</p> <p>Mutuelle, participation 50% tickets restaurant et participation 50% abonnement transports en commun</p>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 07/04/2019**  
à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre-Val de Loire  
par mail : [recrutement@frac-centre.fr](mailto:recrutement@frac-centre.fr)

*Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de la date limite de candidature, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, votre candidature n'est pas retenue.*