

## FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e**

Intitulé du poste : (H/F)

**Chargé(e) des expositions et des publications**

Catégorie statutaire / Corps : **Contractuel (le) d'établissement**  
**Groupe 3 (Grille ENSP)**  
*CDD de 5 mois pour remplacement de congés maternité*

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type : Responsable de production et de programmation culturelle FPECUL03 CUL03B

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole Nationale Supérieure de la Photographie  
30, avenue Victor Hugo  
13200 Arles

### Missions et activités principales :

Le département des expositions et des publications met en œuvre les expositions présentées pendant toute l'année scolaire dans la galerie de l'ENSP et aussi hors les murs en France et à l'étranger. Il gère aussi le fonds photographique de sa collection.

La programmation est très diverse : restitution de projets pédagogiques menés sur une année scolaire, valorisation des jeunes diplômés à travers le commissariat d'expositions, coordination et suivi de production d'expositions monographiques d'artistes contemporains.

Le département suit les tournées d'exposition du fonds photographique, suivi éditorial des publications.

Le chargé des expositions et des publications est l'interlocuteur.rice central pour chaque projet, tant des intervenants internes (enseignants, régisseur, communication, services administratifs, etc.) qu'externes (partenaires, commissaires d'exposition, graphistes, prestataires, etc.). Il.elle assure le pilotage global des projets qui lui sont confiés, il.elle est le garant de leur bonne exécution. Il.elle est amené.e à suivre en parallèle plusieurs projets.

Le.a chargé.e des expositions et des publications met en œuvre les phases successives de la production des projets dont il a la responsabilité, qu'il s'agisse d'expositions, de publication ou de partenariats :

- **rédaction du cahier des charges,**
- **définition du budget**
- **planification du projet et de ses différentes étapes**
- **coordination des différents intervenants et animation de l'équipe, transmission d'informations**
- **gestion administrative, budgétaire et juridique du projet**
- **régie des œuvres** : conditionnement, assurances, transports
- **supervision des phases opérationnelles** : montage, démontage, fonctionnement, itinérance...
- **gestion logistique en relation avec la régie technique** : suivi de conception (scénographie, graphisme, accompagnement documentaire...)
- **suivi éditorial des publications** : corrections et relecture, coordination avec le graphiste, le responsable de la fabrication et l'éditeur.
- **rédaction des documents d'information** et les éléments liés à l'activité promotionnelle du projet

De fréquents déplacements sont à prévoir.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

*Compétences techniques confirmées dans les domaines suivants:*

- Excellente capacité en gestion et management de projets culturels à l'échelle nationale et internationale. (Expert)
- Connaissance de l'art contemporain en général et de la photographie en particulier.
- Connaissance de l'environnement et des exigences techniques de l'exposition et de l'édition dans le domaine de la photographie.
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards et les applications spécialisées : Indesign, Sketchup

**Savoir-faire Savoir-être (compétences comportementales)**

- Qualités rédactionnelles : Textes de catalogues, documents de communication,...
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Capacité d'initiative
- Sens de la négociation avec différents acteurs internes et externes
- Aptitude à contrôler et vérifier la qualité d'une prestation et d'une production
- Intérêt pour l'art contemporain et goût pour les nouvelles technologies.
- Capacité d'écoute et de communication, réactivité.

**Environnement professionnel :**

**Liaisons hiérarchiques :** La directrice de l'école et le secrétaire général.

**Liaisons fonctionnelles :** Il/elle travaillera en lien étroit avec l'équipe pédagogique et avec la directrice des études, responsable de la coordination pédagogique de l'ensemble des enseignements de l'école

**« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »**

**Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : remplacement congé maternité.**

**Dates de contrat : 1<sup>er</sup> mars au 15 juillet 2020**

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

**Qui contacter ?**

Par mail: Envoyer lettre de motivation et CV détaillé à [philippe.guignard@ensp-arles.fr](mailto:philippe.guignard@ensp-arles.fr)

Pour plus d'informations vous pouvez contacter Philippe GUIGNARD, Secrétaire général  
tel/ 04 90 99 33 31 courriel/ [philippe.guignard@ensp-arles.fr](mailto:philippe.guignard@ensp-arles.fr)

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/12/2019

*Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement*