

**Emploi :** Assistante de conservation du CAIRN centre d'art

Filière : Culture

**Cadre d'emploi :** Cadre B CDD avec possibilité d'intégrer la fonction publique territoriale

Sous la direction de la conservatrice Mme Nadine Passamar-Gomez

Adresse mail pour candidatures : [musee@musee-gassendi.org](mailto:musee@musee-gassendi.org)

Date limite : 14/08/21

Prise de poste : 06/09/21

### Finalité du poste :

**Le cairn est une des trois entités du service des musées de la ville de Digne placé sous l'autorité de Nadine Gomez conservateur en chef**

- Assister la directrice dans toutes les opérations de développement et de fonctionnement du centre d'art
- Gérer les tâches liées au bon fonctionnement du centre d'art : mise en œuvre des expositions, organisation de l'accueil du public, gestion des résidences d'artistes
- Le cairn est ouvert au public du 1 avril au 30 octobre. Il dispose d'une salle d'exposition de 140m<sup>2</sup> et d'une résidence d'artiste
- Un agent d'accueil est affecté au Cairn à temps plein

### Description du poste :

#### **Activités principales : en accord avec la direction**

- Prévoir, coordonner et mettre en œuvre la politique de d'exposition du centre d'art du CAIRN (3 expositions par an : printemps , été, automne) qui suivent des résidences d'artistes. Les expositions sont produites sur place.
- Accueillir et accompagner les artistes en résidence, organiser leur voyage et leur arrivée sur place (réservation de l'atelier d'artiste, repas, transport...)
- Organiser et suivre les productions d'œuvres en extérieur
- Développer les relations entre les artistes, leurs projets, les expositions du musée ou du centre d'art et les structures partenaires sur le territoire (école d'art, réserve géologique, inspection académique, centre culturel, médiathèque intercommunale etc.) et à l'extérieur (échelon national).
- Planifier, organiser et suivre la politique éditoriale (planification avec l'artiste, commande textes, commande iconographie, relecture, maquettage, relation avec éditeur, planning parution).

#### **Médiation et communication :**

- Organiser les vernissages (carton d'invitation, diffusion, affiches, flyers)
- Développer et organiser des actions et activités dans le but d'identifier de sensibiliser et de fidéliser les différents publics (scolaires adolescents, adultes, retraité, curistes)

- Organiser les présentations publiques des expositions
- Coordonner et animer des échanges avec la presse locale, régionale, nationale et internationale
- Définir et créer des supports de communication et rédiger les contenus,
- Concevoir encadrer et suivre les activités de médiations
- Coordonner et organiser l'accueil du public au quotidien, lors des vernissages et des évènements
- Proposer, réaliser, rédiger des dossiers et outils nécessaires à la médiation
- Effectuer des bilans et évaluations des actions entreprises
- Organiser la fabrication et la diffusion des documents pédagogiques en collaboration avec le secrétariat/communication du musée
- Alimenter le site Internet du centre d'art (rédaction newsletter, envoi des invitations...)

#### □ **Gestion**

- Administrative – avec l'administration du service- rédaction des conventions, bilan des opérations, rapport d'activités, préparation des délibérations de conseil municipaux)
- Financière (établissement des dossiers de demande de subventions, suivi des dépenses...)
- Logistique : organisation les transports d'œuvres - , prise de contact avec l'artiste, le prêteur et le transporteur, demande d'assurance, réalisation des conventions, papiers douaniers, constats d'état, vérification du conditionnement, constat d'état avant de départ et au retour des œuvres - et la production -demande de devis, suivi des commandes

#### □ **Activités secondaires :**

- Missions partagées
- Participation active aux réunions d'équipe
- Contacts téléphoniques
- Animation du musée
- Gestion du site internet du musée
- Participation à la rédaction des supports de communication
- Accueil des journalistes
- 

#### □ **Rythme hebdomadaire de travail :**

- Travail en bureau, au sein du musée.
- Déplacements fréquents.
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des activités ( inauguration, résidences).
- Pics d'activité liés à l'organisation des expositions, aux résidences des artistes ou à la mise en œuvre de projets pérennes en plein-air

#### □ **Activités autres à caractère ponctuel :**

Disponibilité horaire nécessaire selon besoin du service (vernissage, accueil des artistes...)

## Interlocuteurs :

- Internes :**
  - Intervention sous l'autorité directe de Madame la Directrice artistique du CAIRN Centre d'art, Conservatrice en chef du Musée Gassendi.
  - Direction technique du musée
  - Administration
- Externes :**
  - Tous partenaires et réseaux du champ de l'art contemporain.
  - Service communication de la ville de Digne.
  - Partenaire du centre d'art.

## **Profil du candidat :**

### **Compétences**

- Très bonne connaissance de l'art contemporain et de son environnement (réseaux, financements, établissements)
- Bonne capacité de gestion et d'organisation
- Travail en équipe
- Expérience professionnelle très appréciée
- Travail de coordination avec un curateur associé en anglais
- Pratiquer deux langues vivantes (Anglais + italien ou espagnol) capacité de faire des visites guidées et des conférences

### **Formations souhaitées ou exigées**

- Permis B
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique, Mac et la chaîne graphique
- Notion de graphisme (In Design)
- Excellente connaissance de l'histoire de l'art, du champ de l'art contemporain et ouvertures à d'autres disciplines (science, nature)
- Formation souhaitée : niveau bac+5 requis, formation supérieure en histoire de l'art, connaissance de la médiation culturelle
- Dynamisme, grande aisance dans les relations humaines, capacités d'adaptation aux différents publics
- Sens du travail en équipe
- Autonomie, rigueur, réactivité et polyvalence
- Force de propositions
- Pratique de l'anglais (écrit et parlé)

### **Informations complémentaires**

Le CAIRN, centre d'art, est situé à Digne-les-Bains (Alpes de Haute Provence). Il gère un espace d'exposition et une collection d'œuvres dans la nature qui s'étend jusqu'en Italie (Andy Goldsworthy, Herman de Vries, Richard Nonas, Paul-Armand Gette, Mark Dion, Jean-Luc Vilmouth, David Renaud, Joan Fontcuberta, Stéphane Bérard....). L'activité du Centre d'art se répartit entre

organisation d'exposition, résidence artistique et production d'œuvres pérennes en extérieur).

Les expositions sont produites sur place avec les artistes

Le centre d'art publie régulièrement.

Il est membre du réseau DCA, Botox et Plein sud

Le centre d'art est géré par la Ville de Digne-les-Bains et mutualisé avec le musée Gassendi, Musée de France et la Maison Alexandra David Neel (musée de France et maison d'écrivain)

Il est financé par la Région, l'État et la commune de Digne-les-Bains.