

Association régie par la loi de 1901, le CIRVA est un centre d'art contemporain installé à Marseille dans des locaux d'une superficie de 1 500 m<sup>2</sup>, répartis sur 2 et 4 niveaux selon les zones.

Lieu de recherche, de développement et de production doté d'équipements performants pour le travail du verre, il accueille en résidence des créateurs de toutes disciplines (plasticiens, designers, sculpteurs, architectes, ...), désirant introduire ce matériau dans leurs créations.

Il possède également une collection d'environ 800 œuvres diffusées dans les musées, les centres d'art ou les galeries en France et à l'international.

Équipe : 1 directeur, 1 administrateur, 1 chargée de communication, 2 souffleurs, 1 technicien verrier à froid, 1 technicienne pâte de verre, 1 agent d'entretien (temps partiel 20 %).

Ateliers dédiés à la production (550 m<sup>2</sup>) : ateliers de soufflage (2 fours de fusion, 3 glory, 3 arches de recuisson), atelier de moulage et de pâte de verre, atelier de polissage, atelier de composition, atelier de sablage, atelier mécanique.

Espaces dédiés à la conservation : 400 m<sup>2</sup>.

## **Afin de compléter son équipe, le CIRVA recrute un coordinateur d'atelier (h/f).**

### **Activités principales**

- **Coordination du travail de l'atelier :**
  - En concertation avec la direction, établir un planning de travail de l'atelier, hebdomadaire et prévisionnel sur le long terme.
  - Mise à jour du planning de présence au sein du CIRVA (congrés, formations ..) de l'équipe technique, des stagiaires de l'atelier.
  - En concertation avec la direction, rédaction du planning d'accueil des artistes.
  - Commande de matières premières et consommables en fonction des besoins de l'atelier. Suivi des commandes auprès des fournisseurs.
  - Commande et recherche de matériaux hors verre intégrés au processus de recherche et à la production de pièces.
  - Suivi de la production conformément aux instructions de chaque artiste ou au contrat de production. Fixer des échéances, contrôler la réalisation des pièces.
  - En accord avec la direction, informer les artistes de l'avancée de la production en leur absence.
  - Stockage et inventaire des travaux en cours.
  - Information de l'avancée des travaux auprès de la direction : compte rendu oral journalier, note hebdomadaire écrite.
  - Informer la direction de toute question relative à la création impliquant une interprétation du projet de l'artiste par l'atelier en présence ou en l'absence de l'artiste.
  - Estimation des coûts de production de chaque œuvre.
  - Participation à la manipulation des pièces et de l'outillage (hors production), dans le cadre des déplacements quotidiens du mobilier de l'atelier.
  
- **Sécurité :**
  - Finalisation et mise à jour du document unique.
  - Responsable du respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

- Veiller à l’affichage des consignes de sécurité dans le bâtiment, à la signalisation et à la mise en sécurité des produits dangereux.
  - Veiller au port des équipements adéquats par l’équipe technique, les artistes et toute autre personne si nécessaire.
  - Responsable de l’information et de la formation du personnel aux règles de sécurité.
  - Organisation des visites réglementaires confiées aux organismes de contrôle.
  - Informer l’équipe sur l’utilisation de produits dangereux. Veiller à ce qu’une documentation sur chaque produit utilisé dans l’atelier soit accessible.
- **Archivage des techniques :**
- Tenir un carnet de bord précis et détaillé de l’activité de l’atelier dans l’objectif d’être en capacité de reprendre le travail lors des allers et venues des artistes et de conserver l’histoire de la création au CIRVA. Documenter les produits, matériaux, procédés, fournisseurs... Noter à la fois les instructions des artistes et la manière dont elles sont mises en application par l’atelier, retranscrire l’évolution de chaque projet.
  - En concertation avec la direction, choix de moyens adéquats de documentation de chaque opération (notes, vidéos, photographies).
  - À la fin des projets, archiver ces informations dans les dossiers d’œuvres.
  - En concertation avec la direction, définition des étapes intermédiaires de la création à conserver (essais, prototypes, moules) ; en tenir l’inventaire, les stocker.
  - Documenter les étapes de travail qui ne sont pas conservées.
- **Régie technique :**
- Responsable du stockage des matières premières et consommables.
  - Veiller à l’entretien et au bon fonctionnement de l’outillage et des équipements (fours, etc.).
  - Proposer le remplacement des équipements et l’acquisition de nouveaux équipements correspondant aux besoins de l’atelier. Suivi des commandes auprès des fournisseurs.
  - Documenter les équipements avec une fiche technique (acquisition, réparation, nom des prestataires ...).
- **Régie du bâtiment :**
- Veiller au bon état et bon fonctionnement du bâtiment atelier (rue de la Joliette) et du bâtiment des réserves et des studios d’habitation (rue Duverger). En cas de dégradation constatée : prévenir la direction, établir des devis, suivre les travaux.
  - Veiller à la bonne circulation des personnes dans le bâtiment. Proposer des solutions pour remédier à l’encombrement des espaces.
  - Veiller au bon fonctionnement des réseaux et de la circulation des fluides dans le bâtiment.
- **Régie des œuvres :**
- Transmettre à l’administration et à la direction la liste des pièces produites par l’atelier validées par l’artiste.
  - En coordination avec la personne chargée de la communication, organisation des campagnes de prises de vues.
  - En coordination avec l’administration, suivi du stockage des œuvres.

- En coordination avec l'administration, suivi des demandes de prêts. Établir un planning des convoiements de l'équipe technique, tout en veillant à ne pas pénaliser le travail de l'atelier.
- En coordination avec l'administration, échange avec les prêteurs pour vérifier les conditions d'exposition, l'assurance des œuvres et leur emballage.

### **Activités occasionnelles**

- Prise de contact avec des entreprises, ateliers, techniciens extérieurs au CIRVA pour faire avancer les projets de recherche.
- Participation à des réunions de travail et suivi de chantier de rénovation/ agrandissement d'une partie du bâtiment.
- Participation aux réunions de préparation d'événements accueillant du public (visite d'atelier organisées par le CIRVA, privatisation dans le cadre de soirées).
- En collaboration avec la personne chargée des publics, préparation des *workshop* proposés aux étudiants.
- Participation à la réflexion sur la méthode d'évaluation des coûts de production.
- En concertation avec la direction et l'administration, participer à la rédaction des fiches de poste des techniciens.

### **Compétences requises :**

- Qualités organisationnelles indispensables.
- Qualités relationnelles/ management.
- Sens pratique et bonne volonté.
- Intérêt pour les techniques du verre.
- Intérêt pour la création contemporaine et le design.
- Flexibilité et capacité d'écoute. Établir un dialogue entre les techniciens et les créateurs invités, dans l'objectif de mettre en œuvre leur projet en intégrant les contraintes de faisabilité.
- Maîtrise de l'anglais. La maîtrise d'une troisième langue serait appréciée.

CDI

Statut cadre

Durée du travail : 35 heures/semaine annualisés (modulation).

Poste à pourvoir début 2020.

Lettre de motivation + CV à adresser à [recrutement.cirva@cirva.fr](mailto:recrutement.cirva@cirva.fr) au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2019 avec entretien semaine 51 pour les candidats présélectionnés.

The CIRVA is an association established under the 1901 French legislation. It is a contemporary art centre based in Marseilles occupying a space of a surface area of 1,500 m<sup>2</sup>, spread over two and four levels according to the location.

The Centre is a place of research, development and production with high-performance equipment dedicated to glass making. It hosts residencies for creative artists from all disciplines (visual artists, designers, sculptors, architects...) wishing to introduce this material into their work.

It also has a collection of about 800 works displayed in museums, art centres or galleries in France and internationally.

Team: 1 director, 1 administrator, 1 communication officer, 2 glass blowers, 1 coldwork technician, 1 glass casting technician, 1 cleaner (part-time 20%).

Production workshops (550 m<sup>2</sup>): glass-blowing workshop (2 glass furnaces, 3 glory holes, 3 annealing lehrs), a mould making and casting workshop, a coldworking studio, a room for the storage and preparation of glass batch, a sandblasting workshop, and a mechanical workshop.

Spaces dedicated to storage: 400 m<sup>2</sup>.

## **The CIRVA is recruiting a workshop coordinator.**

### **Main tasks**

#### **- Workshop coordination:**

- Establish a weekly and a provisional long-term workshop schedule in consultation with the management.
- Update the timetables of the technical staff and workshop interns (to include leave, off-site training, etc.).
- Write the artists' reception schedule in consultation with the management.
- Order raw material and consumables according to the workshop's needs. Track orders from suppliers.
- Research and order the non-glass materials necessary to research projects and the production of pieces.
- Monitor production according to the instructions given by the artists or the production contract. Set deadlines and check the production of pieces.
- Inform the artists of the progress of the production in their absence, in agreement with the management.
- Store and prepare an inventory of work in progress.
- Inform the management of the progress of work: daily oral report, weekly written note.
- Inform the management of any question related to the creative work entailing an interpretation of the artist's project by the workshop in the presence or absence of the artist.
- Estimate the production costs of each project.
- Participate in the handling of artists' work, and tools (non-production) etc., in the context of the daily organisation of workshop space.

- **Safety:**

- Finalise and update the French Health and Safety / Risk Assessment documents (“document unique”).
- Be responsible for compliance with health and safety regulations.
- Ensure the display of safety instructions, signage and hazardous products safety in the building.
- Ensure that technical staff, artists and any other person wear proper protective equipment if necessary.
- Be responsible for informing and training staff on safety rules.
- Organise regulatory visits entrusted to control organisations.
- Inform staff on the use of hazardous substances. Ensure that the documentation relating to each product used in the workshop is accessible.

- **Archiving techniques:**

- Keep a precise and detailed logbook of workshop activities in order to be able to resume work during the comings and goings of artists and to preserve the history of the creative process at the CIRVA. Document products, materials, methods, suppliers... Note both the instructions of the artists and how the workshop implements them, write down the evolution of each project.
- Choose the appropriate means of documentation for each operation (notes, videos, photographs) in consultation with the management.
- At the end of each project, archive all relevant information in the appropriate files.
- Define the intermediate stages of the creative process to be preserved (tests, prototypes, moulds) in consultation with the management; keep the inventory, store them.
- Document the work stages that are not kept.

- **Technical management:**

- Be responsible for the storage of raw materials and consumables.
- Ensure maintenance and proper functioning of tools and equipment (furnaces, etc.).
- Propose the replacement of equipment and the purchase of new equipment corresponding to the needs of the workshop. Track orders with suppliers.
- Document the equipment with technical logbooks (stating purchase, maintenance, name of service providers...).

- **Building management:**

- Ensure the good condition and proper functioning of the workshop building (rue de la Joliette) and the storehouse and studio apartments (rue Duverger). In the event of deterioration, notify the management, prepare quotes, and monitor the works.
- Ensure the proper movement of people in the building. Propose solutions to resolve overcrowding.
- Ensure the proper functioning of networks and fluid circulation of in the building.

- **Collection management / registrar:**

- Communicate the list of works produced by the workshop validated by the artist to the administration and management.
- Organise shooting campaigns in coordination with the communication officer.
- Monitor the storage of creative works in coordination with the administration.

- Follow-up loan requests in coordination with the administration. Establish a schedule detailing off-site work for the technical team, taking care not to hinder the activity of the workshop.
- Exchange with lending organisations in order to check exhibition conditions, insurance of artworks and their packaging.

## **Occasional activities**

- Contact companies, workshops, and external technicians to advance research projects.
- Take part in meetings relating to building work, renovation or extension of part of the building.
- Participate in meetings preparing events welcoming the public (workshop visit organised by the CIRVA, privatisation for evening events).
- Prepare workshops proposed to students in collaboration with the person in charge of the audience.
- Participate in the analysis of the evaluation method of production costs.
- Participate in the writing of job descriptions of technicians in consultation with the management.

## **Required skills:**

- Organisational skills are essential.
- Inter-personal skills/management.
- Practical sense and good will.
- Interest in glass techniques.
- Interest in contemporary art and design.
- Flexibility, ability to listen and to establish a dialogue between technicians and the invited artists with the aim of implementing their project, whilst integrating the feasibility constraints.
- English and French proficiency. Proficiency in a third language would be appreciated.

Permanent contract.

Executive position.

35 hours/week annual rate (modulation).

Starting early 2020.

**Cover letter + CV to be addressed to [recrutement.cirva@cirva.fr](mailto:recrutement.cirva@cirva.fr) no later than the 1<sup>st</sup> of December 2019.**

Interviews for shortlisted candidates will be held during week 51.