



FICHE DE POSTE

Chargé.e de projet de la biennale d'art et d'architecture du FRAC CENTRE-VAL DE LOIRE à Vierzon 2022

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Pensant la proximité comme avenir du monde, la Biennale d'Art et d'architecture de 2022 sera réfléchi à la manière d'une « Manifesta de proximité », dans laquelle les événements artistiques seront organisés selon une logique itinérante. L'objectif sera de faire de la Biennale un événement moteur de dynamique urbaine, architecturale et artistique tout autant qu'un moment pour construire le vivre ensemble et engager les citoyennes et citoyens dans les projets que nous souhaitons mener.

Entretien un partenariat fructueux avec la ville de Vierzon depuis 2018, le Frac Centre-Val de Loire souhaite être partie prenante de la dynamique territoriale engagée par la municipalité en place et de collaborer à appuyer les grandes orientations culturelles définies lors de la candidature de la ville de Vierzon au label « Capitale française de la culture » en 2020.

Le Frac Centre-Val de Loire, en sa qualité d'institution régionale de diffusion et de sensibilisation à l'art contemporain a pour ambition de renforcer sa position au sein du maillage territorial et de faire de l'itinérance un temps fort de la biennale d'art et d'architecture, après les deux éditions menées à Orléans en 2017 et 2019. Le grand défi de cette biennale sera celui d'expérimenter une démocratie pleinement égalitaire et sans aucun prérequis ni exception entre les hommes et d'en finir avec l'invisibilisation des femmes dans l'histoire de l'architecture et de l'art. C'est ainsi que cette troisième édition de la biennale d'art et d'architecture du Frac Centre-Val de Loire fait le choix de l'invitation exclusive des artistes et architectes femmes

Placée sous la responsabilité de la direction et des deux commissaires générales, la personne recrutée est en charge de la coordination entre les artistes, le Frac centre Val de Loire et la ville de Vierzon.

SERVICE

Artistique

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Coordination et accompagnement des artistes, architectes et commissaires invités :

- Gestion des invitations (transports et hébergement) des artistes et architectes invités de la biennale
- Accueil des artistes et l'organisation de leur séjour de recherche à Vierzon
- Comptes rendus hebdomadaire lors des réunions des équipes biennales au sein du Frac Centre-Val de Loire
- Collecte, mise à jour et transmission des informations relatives aux différents projets de production des œuvres et d'expositions
- Collecte des informations techniques pour les besoins scénographiques, en lien avec la ville et le service production
- Elaboration et tenue des listes d'œuvres
- Collecte des fiches techniques
- Recherches de prestataires pour les demandes techniques spécifiques (fondeurs, verrier.etc)

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur.trice et administrateur.trice

Supérieur hiérarchique direct : Coordinateur.trice artistique générale et responsable de la communication

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenu des relations :

En interne : l'ensemble du personnel.

En externe : publics, prestataires, partenaires.

Rythme de travail et statut :

CDD - Agent de maîtrise - 39/semaine

Contraintes :

Poste basé à Vierzon

Travailler sous des délais.

Gestion du stress

| | |
|--|---|
| <p>Suivi du calendrier général du projet en lien avec les départements concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des rétroplannings exécutifs pour suivi général de la biennale <p>Suivi et respect du budget prévisionnel de la biennale d'art et d'architecture, en lien avec l'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de devis - Gestion des bons de commande et des réceptions de factures - Suivis des budgets alloués aux déplacements et à la logistique et à la production <p>Suivi de projets réalisés avec des institutions partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des dossiers de présentation d'expositions pour leur diffusion - Prospection et construction des projets avec les différents partenaires vierzonnais - Organisation et tenue du calendrier des événements élaborés - Suivi de coordination des calendriers auprès des institutions prêteuses et réalisation des demandes de prêt <p>Suivi des textes d'intentions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des textes et images nécessaires au travail des autres service (communication, publics) pour la préparation de l'événement | |
| <p>POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES</p> | <p>CLASSIFICATION</p> |
| <p>CDD pour pallier un surcroît d'activité lié à la Biennale 2022</p> | <p>Groupe : D Coefficient : 300</p> |
| <p>COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES</p> | <p>MOYENS MIS À DISPOSITION</p> |
| <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +5 : histoire de l'art / architecture / conservation du patrimoine / sciences humaines / filière culturelle <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Première expérience de production d'exposition <p>Connaissances attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bonne connaissance de la création contemporaine sous toutes ses formes • Maîtrise de l'anglais, l'espagnol serait un plus • Connaissance des outils bureautiques • Permis B <p>Aptitudes et qualités attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle | <p>Ordinateur Logement de service</p> |
| | <p>RÉDACTION ET MISE A JOUR</p> <p><u>Date de réalisation du descriptif de poste</u> 19/01/2022</p> <p><u>Date de mise à jour</u> 19/01/2022</p> |