

## 24.11.17 chargé(e) des expositions et des éditions

### CHARGE(E) DES EXPOSITIONS ET DES EDITIONS

#### FONDS REGIONAL D'ART CONTEMPORAIN

Créé en 1984, le FRAC Champagne-Ardenne / Fonds régional d'art contemporain agit en faveur de la création et de la promotion de l'art contemporain. À l'instar des autres FRAC dans chacune des régions françaises, il a pour vocation la constitution et la diffusion d'une collection d'œuvres d'art contemporain, la conception et la production d'expositions temporaires, l'édition, et l'organisation d'actions de sensibilisation à l'art contemporain pour le public le plus large possible. Depuis 1990, le FRAC Champagne-Ardenne est installé dans l'aile droite de l'Ancien Collège des Jésuites à Reims où il présente des expositions personnelles d'artistes contemporains venus travailler spécialement dans ce lieu ainsi que des expositions collectives. Depuis sa création, le FRAC se caractérise par la dimension expérimentale de sa programmation et par les liens très étroits qu'il a su créer et développer avec des artistes de renommée internationale invités à séjourner et à créer en région.

Site Internet : [www.frac-champagneardenne.org](http://www.frac-champagneardenne.org)

#### LE PROFIL / LA MISSION

Les missions du Chargé(e) des expositions et des éditions s'exercent sous l'autorité de la Directrice et de l'Administratrice et portent principalement sur l'organisation et la production des expositions ainsi que la coordination éditoriale et la réalisation des éditions du FRAC Champagne-Ardenne.

#### 1°) Coordination des expositions

- Coordination des projets d'expositions, des productions d'œuvres et des prêts d'œuvres
- Élaboration et suivi du budget d'exposition et recherche de financements spécifiques
- Coordination et participation aux montages et démontages des expositions
- Programmation artistique liée aux expositions (conférences, événements...)
- Commissariat ponctuel d'expositions

# 2

## 2°) Coordination des projets artistiques

- Coordination des projets artistiques et suivi des résidences d'artistes
- Recherche de financements spécifiques aux projets : mécénats, dossiers de subvention en France et à l'étranger...
- Coordination et suivi de projets transversaux avec les FRAC du Grand Est et Platform

## 3°) Coordination éditoriale

- Elaboration et suivi des publications
- Suivi de la chaîne graphique
- Recherche de fonds spécifiques aux projets : mécénats, dossiers de subvention en France et à l'étranger...
- Suivi des partenariats : coéditions...
- Rédaction et suivi des contrats : partenaires, auteurs, traducteurs...

## 4°) Communication

- Coordination des livrets programme
- Rédaction de communiqués de presse
- Suivi de conception et de réalisation des éléments de communication : cartons d'invitation, affiches, flyers...
- Coordination des relations avec la presse spécialisée pour les projets d'expositions et d'éditions (avec la Chargée de médiation et de médiatisation)

## 5°) Acquisitions

- Organisation et préparation des Comités techniques d'achat : invitation des membres, réception et compilation des dossiers, élaboration des documents de travail...
- Evaluation et expertise des œuvres pressenties pour l'acquisition (avec la Directrice et le Régisseur Collection)
- Relations avec les interlocuteurs : membres du comité, artistes, galeristes...
- Rédaction du compte-rendu des Comités techniques d'achat
- Rédaction du dossier d'acquisition

## LES COMPETENCES

- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'art contemporain, et plus particulièrement dans le suivi de production, et de l'édition
- Connaissance approfondie des réseaux de l'art contemporain, nationaux et internationaux
- Formation en histoire de l'art, bonne culture générale
- Savoir être force de propositions

# 3

- Compétences rédactionnelles (communiqués de presse, notices d'œuvres...)
- Polyvalence des compétences et du savoir-faire
- Sens de l'organisation, dynamisme et autonomie
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Sens du travail en équipe
- Efficacité et rigueur budgétaire
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Permis B exigé
- Maîtrise des outils informatiques souhaitée, en particulier Indesign et Photoshop

## LES CONDITIONS

- Poste à pouvoir à compter du 19 février 2018 à Reims (51)
- Résidence administrative dans le département de la ville siège
- Semaine de travail du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h
- Disponibilité lors des événements organisés par le FRAC (soirées ou week-ends)
- CDI 35h, Convention collective de l'Animation, groupe E
- Salaire : environ 2 200€ bruts, selon expérience (points d'ancienneté et de déroulement de carrière après 2 ans, mutuelle en sus)

## LA DEMARCHE A SUIVRE POUR LA CANDIDATURE

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Madame la Présidente du FRAC Champagne-Ardenne, uniquement par e-mail à [s.clement@frac-champagneardenne.org](mailto:s.clement@frac-champagneardenne.org) pour le lundi 18 décembre 2017 (les entretiens auront lieu les 21 et 22 décembre 2017)