

La Direction des Musées recherche
Un Assistant des expositions (H/F)
 Sur le grade des Assistants de conservation (Réf. **5493**)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable Régie des Œuvres, vous l'assistez dans la préparation des expositions temporaires du musée ainsi que dans la mise en place des présentations muséographiques du parcours permanent.
 Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

☛ **Suivi de la liste d'œuvres des expositions temporaires**

- En lien avec les commissaires d'expositions et le service de la documentation, suivre et actualiser les documents et les listes d'œuvres des expositions temporaires permettant le suivi de l'ensemble des expositions
- Rédiger et suivre administrativement les courriers de demandes de prêt
- Editer les dossiers de prêts liés aux expositions (présentations de projets, courriers).

☛ **Suivi des comités de pilotage des expositions temporaires**

- Assister à l'ensemble des comités de pilotage des expositions temporaires, avec les différents intervenants (directeurs des établissements, les commissaires, le responsable de la régie et des expositions, le responsable de la cellule technique, responsable du service des publics, de la communication, de l'accueil, de la sécurité, etc.)
- Assurer la rédaction des comptes rendus, recenser les informations partagées et les décisions prises et s'assurer de la circulation de l'information
- En lien avec le responsable de la régie des œuvres, les commissaires, le régisseur général, etc., éditer les rétroplannings et veiller à leurs circulations.

☛ **Suivi des évolutions du parcours permanent du Musée de Picardie et de la Maison de Jules Verne**

- Suivre la production de signalétique au sein du parcours permanent des collections du Musée de Picardie et de la Maison de Jules Verne, en lien avec le webmestre graphiste (cartels, signalétique de médiation, panneaux de salles)
- Veiller à la bonne circulation de l'information des mouvements d'œuvres auprès de l'ensemble des services, notamment le service de l'accueil et le service des publics
- Veiller à la communication des nouveaux cartels au service de la documentation
- Contribuer à la communication interne pour les missions qui relèvent de son service

De plus, vous gérez également la signalétique des expositions temporaires. Puis vous suivez les listings d'invités, des prêteurs, des vernissages et des temps protocolaires liés aux expositions temporaires.

Enfin, vous participez à la vie des établissements, avec notamment la mise en œuvre du Projet Scientifique et Culturel.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail régulier hors événements

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

35h / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% */ Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité/

*sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC** et du **Permis B**, idéalement d'un diplôme en Histoire, Histoire de l'art, Sciences Humaines, en Régie ou en Gestion de Projet Culturel. Vous connaissez les logiciels de gestion de projets, rétro-planning et avez connaissance du cadre réglementaire et juridique du prêt d'œuvres. Une expérience sur un poste similaire est demandée. Vous disposez d'un niveau B2 d'anglais à l'écrit comme à l'oral et d'un très bon niveau rédactionnel en français.

La connaissance des nouvelles pratiques scénographiques et d'exposition est souhaitée. Votre parcours professionnel démontre votre **rigueur** et votre **organisation**. Enfin, votre **autonomie** et votre **sens des relations humaines** sont des éléments qui vous caractérisent.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5493**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 13/04/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5493&gestionnaire=MM>

