

FICHE DE POSTE / 2018-144612

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste :

Adjoint.e à la cheffe du service de la régie, responsable des prêts et dépôts (H/F)

Susceptible d'être vacant

Catégorie statutaire / Corps

catégorie A : ATTADM ou CDI

RIFSEEP : 3

Groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : code RMCC ADM01 - Coordonnateur d'administration générale

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national des arts plastiques

1, place de la pyramide

92911 Paris la Défense

Missions et activités principales du Cnap :

Le Centre national des arts plastiques, établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture, est chargé, d'une part du soutien à la création par l'octroi d'aides aux artistes et autres professionnels de l'art contemporain (galeristes, critiques d'art, restaurateurs, éditeurs, etc.) et, d'autre part, de l'acquisition, la conservation, la gestion et la valorisation des œuvres du Fonds national d'art contemporain qui compte plus de 102 500 œuvres dont un tiers sont conservées dans ses réserves. Le Cnap emploie 77 agents.

Actuellement situé sur plusieurs sites dont deux à Paris-La Défense et un de réserves à Saint-Ouen l'Aumône, le Centre national des arts plastiques doit emménager dans un site unique situé à Pantin à horizon 2022, permettant de réunir services administratifs et les réserves de la collection. Les travaux de réhabilitation de ce bâtiment sont en cours de programmation. Un vaste chantier de collections, destiné à préparer le déménagement des œuvres, est en cours de préparation. Il se déroulera sur trois ans.

Missions et activités principales de l'agent.e :

Les missions de l'agent.e sont susceptibles d'évoluer dans le cadre d'une évolution de l'organigramme du Cnap en prévision de sa future implantation.

Le pôle collection assure au sein de l'établissement les missions de conservation et de diffusion du Fonds national d'art contemporain. Il est organisé en plusieurs entités dont la directrice du pôle collection assure l'encadrement :

- équipe conservation/diffusion ;
- équipe restauration et conservation préventive ;
- mission du récolement ;
- service de la régie.

Sous l'autorité de la cheffe du service de la régie, l'adjoint.e assure deux principales missions :

1. Organiser les prêts et les dépôts d'œuvres, et notamment :

- gérer les demandes ;
- préparer les commissions des prêts et dépôts ;
- superviser le travail de 3 chargé.es du suivi des prêts et dépôts, placé.es sous sa responsabilité ;
- analyser les demandes, proposer et négocier les conditions de prêt/dépôt ;

- réaliser les statistiques des bilans annuels liées aux prêts et aux dépôts.

2. Assister le chef de service dans l'accomplissement des missions du service, assurer ses fonctions en cas d'absence, et notamment :

- superviser l'activité et les agents du service, animer les réunions de service ;
- suivre les projets et activités de l'établissement, notamment ceux ayant un impact sur le service, participer à diverses réunions, y compris celle de direction ;
- établir et suivre les budgets alloués au service, en lien avec le service administratif et des ressources humaines ;
- rédiger les marchés publics qui concernent l'activité du service, en lien avec le service administratif et des ressources humaines.
- évaluer les besoins en renforts temporaires (vacataires, stagiaires).

Ponctuellement, à l'occasion des expositions en coproduction, l'agent.e sera conduit.e à planifier et coordonner la régie d'œuvres pour ces projets et notamment :

- établir et suivre les budgets attribués au service dans le cadre des projets ;
- en lien avec les responsables de collection, négocier les conditions de mise à disposition des œuvres, proposer les projets de conventions de partenariat ;
- gérer les aspects administratifs liés à la circulation des œuvres ;
- rédiger les marchés publics liés aux projets ;
- coordonner le travail de préparation des expositions au niveau du service ;
- participer à la mise en œuvre des projets (planification des montages en lien avec les partenaires, etc.)
- participer aux comités de pilotage ;

Il / elle peut être amené.e, le cas échéant, à assurer des convoiements, le suivi du montage ou démontage des expositions.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- très bonne connaissance des différents secteurs d'activités liés à la gestion des collections publiques (conservation préventive, documentation, mouvements et régie des œuvres, récolement, restauration, encadrement, règles de circulation des œuvres, etc.) ;
- management d'équipe ;
- connaissance des règles des marchés publics ;
- connaissances en art moderne et contemporain indispensables ;
- connaissance de l'organisation administrative de l'Etat ;
- connaissance de la base de gestion de la collection (Gcoll), du logiciel de gestion CPWin et des outils bureautique de base ;
- maîtrise de l'anglais indispensable ;
- connaissances des règles générales de comptabilité publique.

Savoir-faire

- capacité rédactionnelle indispensable ;
- savoir planifier le travail et prioriser ;
- savoir travailler en équipe, savoir organiser des réunions ;
- savoir travailler sous pression ;
- savoir gérer des conflits.

Savoir-être (compétences comportementales)

- grande disponibilité
- sens de l'organisation et méthode ;
- capacité à prendre des décisions ;
- sens pratique ;
- sens des responsabilités ;
- capacité d'analyse / esprit d'initiative ;
- réactivité et adaptabilité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : L'agent.e sera placé.e sous l'autorité directe de la cheffe du service de la régie.

Liaisons fonctionnelles : L'agent.e devra travailler en collaboration avec l'ensemble des agents du Cnap

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du / de la candidat.e recherché.e (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tous renseignements complémentaires concernant le poste peuvent être pris auprès de Ruth Peer, cheffe du service de la régie par intérim ruth.peer@culture.gouv.fr et Aude Bodet, directrice du pôle collection aude.bodet@culture.gouv.fr

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame Anne-Sophie de Bellegarde, secrétaire générale du Centre national des arts plastiques au 1 place de la pyramide – Tour Atlantique – 92911 Paris - La Défense ou par mail : anne-sophie.de-bellegarde@culture.gouv.fr avec copie à Madame Lysianne Caron, chef du service de l'administration générale, lysianne.caron@culture.gouv.fr

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, devra être adressée par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières (182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement