



FICHE DE RECRUTEMENT

Assistant Publications/Programmation culturelle H/F

Type de contrat et durée

Stage conventionné – durée de 6 mois en temps plein – septembre 2018

Rattachement hiérarchique

Rattaché(e) à la Responsable Publications et Programmation culturelle - Direction des Expositions et des Collections

Missions du poste

Rattaché(e) à la Responsable des Publications et de la Programmation culturelle, au sein de la Direction des Expositions et des Collections, vous aurez pour missions de l'assister dans diverses missions :

- Suivi éditorial (relecture, réécriture, harmonisation, etc.) de divers types de publications sur le musée du 11 Conti et les expositions temporaires (catalogues d'expositions, livrets pour les visiteurs, guides, parcours jeux, documents pédagogiques, etc.) en lien avec les commissaires, l'équipe pédagogique, les graphistes, les éditeurs
- Suivi de la programmation culturelle du 11 Conti (conférences, visites guidées, participation à des événements nationaux, etc.), dans ses aspects organisationnels et promotionnels

Profil et compétences requises au poste

- Etudiant(e) en Master Pro ou Master de recherche, autour des métiers des musées, de l'exposition, de l'édition.
- Vous avez de très bonnes connaissances en histoire de l'art, une bonne culture générale et un intérêt marqué pour le monde artistique et culturel.
- Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles et une excellente maîtrise de la langue française
- Vous êtes rigoureux(se), autonome et organisé(e) ayant un sens du respect des délais
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ; la maîtrise d'un logiciel de mise en page est un plus.