

**Le Capc recrute :  
Un.e assistant.e de programmation culturelle au Capc H/F**

**CATÉGORIE  
Emploi aidé**

**CADRE D'EMPLOI DU POSTE  
Emploi aidé - Adjoint administratif territorial**

**PARTICULARITÉ DU POSTE  
Contrat aidé - Critère d'éligibilité à vérifier avant candidature**

**INTITULÉ DU POSTE  
Assistant.e de programmation culturelle au Capc H/F**

**DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE LA FONCTION**  
Sous la hiérarchie du chef du service projet en charge de la programmation artistique et en lien très étroit avec la directrice adjointe en charge de la coordination de la programmation culturelle, l'assistant.e de programmation culturelle assure le suivi de la production des événements (conférences, performances, concerts...) organisés au Capc, musée d'art contemporain.

**Il ou elle réalise un travail de recherche, de production, de logistique, de suivi et de mise en œuvre des différents projets, en relation avec les artistes et les différents services du Capc**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES : Vendredi 19 avril 2024**

### **Activités principales :**

**L'assistant.e de programmation culturelle assiste le chef du service projet et la directrice adjointe pour chacun des projets de programmation culturelle qui lui seront confiés.**

**Il ou elle réalise notamment les missions suivantes :**

#### **1/Travail de recherche :**

- recherche artistique et assistance au commissaire en chef ;
- constitution et mise en page de dossiers de présentation des évènements / artistes.

#### **2/ Assistance à la coordination :**

- organisation de réunions de suivi de projets et rédaction des compte-rendu ;
- suivi et mise à jour des différents outils de gestion de projets.

#### **3/Suivi logistique et de production :**

- suivi logistique et accompagnement des artistes : organisation des missions, accueil sur site... ;
- suivi de production : recherche de matériaux, prestataires... répondant aux projets des artistes.

#### **4/Suivi administratif :**

- rédaction et suivi des contrats des artistes et/ou prestataires ;
- assistance budgétaire et suivi de la facturation.

### **Activités spécifiques :**

**L'assistant.e de programmation culturelle est mobilisé.e pour participer à la production de certains projets d'exposition en lien avec l'équipe du centre exposition ; cela est notamment le cas pendant les temps de montage et de démontage (petites missions de transport, régie et installation des œuvres...) mais également ponctuellement sur les temps de préparation en amont.**

**Savoirs :**

- Gestion de projets et production ;
- Expérience auprès de centres d'art et/ou d'institutions culturelles. Une expérience et/ou dans le domaine de l'art vivant est un plus.

**Savoirs- faire :**

- Excellente maîtrise de l'anglais (oral – écrit) ;
- Capacité rédactionnelle

**Savoirs- être :**

- Rigueur et précision
- Sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte
- Maîtrise de soi et patience
- Goût du travail collectif et du service

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**

Dès que possible

**LOCALISATION DU POSTE**

Capc, musée d'art contemporain, Bordeaux (33)

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Adresser, CV + lettre de motivation par email jusqu'au vendredi 19 avril 2024. À destination de Fanny HOLLMAN, directrice adjointe.

Mail : [f.hollman@mairie-bordeaux.fr](mailto:f.hollman@mairie-bordeaux.fr)

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr