

CHAIRE ARTS, CULTURES ET PATRIMOINES

RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ.E DE PROJET, PROGRAMME "DESTINATION IMPRESSIONNISTE"

Dans le cadre du programme de recherche "Destination impressionniste", la Chaire Arts, Cultures et Patrimoines de la Fondation de l'université de Nanterre recrute un/une gestionnaire de projet.

À la suite du colloque international *Collectionner l'impressionnisme* qui s'est déroulé en novembre 2020, la chaire poursuit sa collaboration avec le Contrat « Normandie Île-de-France : Destination impressionnisme » avec la mise en place d'un vaste programme pluriannuel pour la promotion de la recherche sur l'impressionnisme dans les territoires qui l'ont vu naître. Il a pour ambition d'approfondir et de renforcer les liens entre les universités, les musées et le monde du tourisme par un échange des savoirs et des pratiques entre les acteurs sur cette thématique, de participer à la professionnalisation des jeunes chercheurs/étudiants, de valoriser les patrimoines en leurs territoires et de déployer le rayonnement scientifique international de la Destination impressionniste auprès d'un large public.

La première phase du programme doit permettre en 2022 le lancement du projet dans ses diverses composantes :

- **Encouragement à la jeune recherche** (lancement du programme de bourses de master),
- **Montage des partenariats avec les musées et les acteurs touristiques** en vue des différents volets du programme global (stages, doctorats en immersion dans les institutions muséales régionales, chantier exposition-école, projet de médiation du patrimoine sur le territoire...)
- Conception pédagogique des ateliers de médiation numérique pour la **valorisation touristique des territoires**
- Travail de **préfiguration d'une plateforme numérique de référence sur l'impressionnisme** (constitution d'une équipe d'experts, réflexion sur le cahier des charges et design de l'interface, rédaction de contenus pour la plateforme (premier lot))
- **Préparation des actes du colloque** *Collectionner l'impressionnisme*
- **Préfiguration d'un colloque international** : constitution et réunions d'une équipe d'experts, définition du thème du colloque et des axes de recherche.

MISSION DU POSTE

- Suivi administratif
 - rédaction et suivi des appels à projet
 - suivi des conventions
 - lien avec les gestionnaires de l'université
 - lien avec les partenaires administratifs (Région, Etat, contrat de destination)
 - rédaction des bilans
 - mise en place de l'ensemble des aspects matériels des journées d'étude et du colloque : restauration, hébergement, transports, réservation des salles, mise en place technique, échanges avec les participants pour la gestion de leur venue au colloque...
 - Aide au montage et au suivi administratif et financier des programmes de bourses
 - Organisation des réunions de gestion et de suivi de projet (convocation, ordre du jour, le cas échéant compte-rendu) pour le comité de projet
- Suivi financier
 - rédaction et suivi des dossiers de demandes de versement des subventions
 - demande de devis, suivi de la facturation
- Communication
 - diffusion des appels et de l'annonce des manifestations
 - enrichissement et suivi du fichier contact
 - mise en place d'actions spécifiques (réalisation de vidéos, intervention dans des manifestations extérieures pour faire connaître le projet, valorisation des programmes de bourses...)
- Dialogue avec les prestataires (graphiste, développeur, prestataires techniques)

- Partenariats : Aide au montage et au suivi administratif des partenariats
- Suivi scientifique
 - Référent pour les projets partenariaux (recherche de nouveaux partenaires, animation du réseau de partenaires, suivi des projets)
 - Référent pour l'organisation du colloque, de la summer school et des journées d'étude (animation du comité scientifique, participation à la rédaction des appels, et à la construction des programmes...)
 - Référent pour la conception de la plateforme de référence sur l'impressionnisme (cahier des charges...) et son enrichissement (rédaction et mise en ligne de contenus)
- Co-coordination de la publication
 - Pour les actes *Collectionner l'impressionnisme* (parution juin 2022)
 - Pour les actes du colloque 2 (sujet à définir) (à venir en fin de projet)
 - co-organisation des tables-rondes de lancement des publications

Compétences techniques :

Très bonne connaissance des procédures administratives, financières et juridiques
Très bonne connaissance de la gestion de projet
Connaissance des marchés
Très bonne connaissance du domaine des musées ou du patrimoine, de la culture
Très bonne connaissance des acteurs de la recherche
Très bonne connaissance des acteurs publics nationaux et territoriaux
Connaissance des outils de communication
Curiosité marquée pour l'art du XIX-XXe siècles

Savoir-faire :

Capacité de dialogue avec les partenaires scientifiques, institutionnels et les prestataires techniques
Qualités de rédaction et de synthèse
Maîtrise des outils bureautiques standards
Maîtrise de l'Anglais professionnel.

Savoir-être :

Rigueur et qualités d'organisation
Sens du contact, diplomatie
Capacité d'initiative, autonomie
Sens de l'écoute
Disponibilité, réactivité
Adaptabilité, polyvalence
Curiosité

Profil du candidat recherché

- Diplômé d'un Master 2
- Expérience confirmée de gestionnaire de projet culturel et scientifique

Modalités contractuelles :

Contrat à mi-temps d'une durée d'un an (à partir de février 2022) et potentiellement reconductible dans le cadre du projet pluriannuel, en fonction des financements obtenus

Contact et informations :

Natacha PERNAC : natacha.pernac@parisnanterre.fr tél. 06 60 62 31 39
Ségolène LE MEN : segolene.lemen@gmail.com

Envoi des candidatures :

- CV et lettre de motivation, par courriel uniquement, conjointement à :
chaire.acp@parisnanterre-fondation.org / natacha.pernac@parisnanterre.fr
- Recrutement en deux étapes : Admissibilité sur dossier et admission sur audition
- Date limite de candidature : 31 décembre 2021