

**Le Capc recrute :  
Un.e assistant.e régisseur.se des collections en temps complet.**

**Définition de la fonction :**  
Sous l'autorité de la Cheffe de centre collection et de la Régisseuse de la collection, l'assistant.e à la Régie des œuvres du Centre collection assiste la Cheffe de Centre et la Régisseuse. Il/elle collabore aux différentes opérations liées à la vie des collections.

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

**Activités principales :**  
Le/la assistant.e à la régie des collections assiste la Cheffe de centre et la régisseuse pour chacune des opérations de régie des œuvres.

1. Il/elle participe à la vie des collections.
  - suivi des mouvements d'œuvres en réserve (réception et enlèvement.)
  - Suivi et aide à l'emballage/déballage des œuvres lors des constats d'état.
  - Organisation des espaces lors d'un chantier de restauration.
  - Assiste au montage des expositions des récits de collection.
2. Il/elle participe au respect des conditions de conservation des œuvres.
  - Vérifie et améliore le conditionnement des œuvres.
  - Participe à la rationalisation du stockage des caisses d'œuvres en réserve.
  - Surveille le climat et améliore les conditions de stockage (participe à l'entretien des espaces de réserves.)
3. Il/elle participe au récolement décennal.
  - Prépare la gestion matérielle des mouvements d'œuvres de la collection dans les réserves.
  - Aide à la manipulation des objets et au conditionnement.
  - Accompagne l'agent récoleur lors des campagnes de récolement.

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

**Activités spécifiques :**  
L'assistant à la régie des collections participe à l'installation et au décrochage des « Récits de collection » et assure une veille de l'exposition sous l'angle de la conservation préventive.

**Savoirs :**

- Manipulation et conservation des collections.
- Une expérience dans le domaine de la régie et une sensibilisation à la conservation préventive des œuvres d'art dans une institution culturelle sont un plus.

**Savoirs-faire :**

- Savoir manipuler des objets de collection
- Savoir concevoir et adapter des conditionnements
- Savoir organiser un espace de stockage

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

**Savoir-être :**

- Manifester de l'autonomie et faire preuve d'initiative
- Avoir le souci de partager des informations
- Rigueur et précision
- Sens du collectif et du service

**Date limite des candidatures : 15 juillet**

**Date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> Septembre**

**Catégorie : Emploi aidé - Catégorie C**

**Filière : Culturelle**

**Cadre d'Emploi : Emploi aidé - Adjoint administratif**

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

**Localisation du poste :**

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

**Adresser, CV + lettre de motivation par email à Anne Cadenet,  
cheffe de centre collection et régisseuse de la collection du Capc :  
[a.cadenet@mairie-bordeaux.fr](mailto:a.cadenet@mairie-bordeaux.fr)**

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr