



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.04.2026

Parⁱ

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Société	Fondation Plateforme 10		
Service	Direction générale	N° service ⁱ	184
Entité structurelle ⁱ		N° de poste	AUX
Libellé emploi-type	Chargé-e de projet	N° emploi-type ⁱ	175
Intitulé libre du poste	Chargé-e de projet expositions Pompidou 2027	Chaîne 361	Niveau 11

3. Missions générales du poste

1. Assurer la coordination générale du projet Pompidou entre les différentes entités de Plateforme 10
2. Coordonner la gestion logistique et technique globale du projet Pompidou
3. Coordonner la gestion administrative et budgétaire du projet Pompidou
4. Participer à la valorisation commune du projet Pompidou
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Directeur Général

6. Missions et activités

6.1. Assurer la coordination générale du projet Pompidou entre les différentes entités de Plateforme 10 30 %

En lien direct avec le Directeur Général et en collaboration avec le groupe de pilotage du projet (GT Programmation) et la responsable développement, garantir la cohérence entre les dimensions artistique, technique et organisationnelle du projet.

Proposer une méthodologie de gestion de projet adaptée (outils, planning, circuit de validation) et élaborer un retroplanning de production du projet commun à Plateforme 10 intégrant les jalons collectifs du projet. Etre garant du respect du planning défini en accord avec le GT Programmation. S'assurer de la bonne cohérence entre le retroplanning commun et le retroplanning par entité. Partager et suivre le retroplanning avec l'ensemble des corps de métier concernés.

Assurer la liaison entre tous les acteurs internes à Plateforme 10 en mettant en place les outils collaboratifs partagés nécessaires.

Organiser et animer les réunions de production en identifiant le meilleur format selon les corps de métier. Mettre en place des outils de suivi, garantir le respect des délais et assurer un reporting régulier auprès du GT Programmation.

Assurer la coordination avec les responsables de projets au sein des musées.

En lien avec la responsable développement, s'assurer du respect du contrat-cadre de partenariat établi avec le Centre Pompidou, contribuer au suivi du partenariat avec le Centre Pompidou en faisant des points d'étape réguliers.

En étroite collaboration avec les directions de musées, établir le(s) contrat(s) d'application avec le Centre Pompidou.

Présenter l'avancement du projet lors de points réguliers avec le Codir de Plateforme 10.

6.2. Coordonner la gestion logistique et technique globale du projet Pompidou 30 %

Garantir la mise en œuvre matérielle du projet de manière homogène entre les entités de Plateforme 10. Etre le point de contact pour le Centre Pompidou pour tous les aspects opérationnels.

En lien avec les équipes de production de Pompidou, coordonner les plannings et équipes des 3 musées de Plateforme 10 pour la technique, les transports et la régie des œuvres de manière globale.

Entreprendre les coordinations nécessaires avec le COTEC et les équipes de projet et assurer une cohérence sur le plan de la scénographie.

Planifier, organiser et encadrer les phases de montage de manière coordonnée.

Organiser et mener les réunions de pilotage de l'exposition avec l'ensemble des parties prenantes.

Définir les ordres du jour des dites réunions, rédiger les PV et en assurer la distribution.

S'assurer de l'adéquation entre les contraintes imposées par le Centre Pompidou et les solutions mises en œuvres par Plateforme 10.

6.3. Coordonner la gestion administrative et budgétaire du projet Pompidou 20 %

En lien avec l'Administratrice référente pour le projet, établir et suivre le budget de l'exposition d'un point de vue global (répartition par institution, identification des dépenses mutualisées).

Etre garant des principes d'économies et d'optimisation des coûts.

Négocier et gérer les relations avec les prestataires et fournisseurs communs dans le respect de la procédure des engagements financiers.

En fonction des besoins, établir des cahiers des charges pour des appels d'offre publiques en collaboration avec les services concernés et dans le respect de la LMP (loi sur les marchés publics).

Avoir une vue d'ensemble sur les devis, commandes et facturations et effectuer les validations nécessaires cas échéant (pour les besoins communs / postes budgétaires mis en commun) et assurer le respect des procédures correspondantes.

Etablir des commandes communes lorsque cela est possible.

Avoir une vue d'ensemble sur le suivi des contrats avec les prestataires communs, le cas échéant rédiger les contrats en question.

Coordonner les assurances et aspects juridiques.

Garantir la traçabilité du projet, archiver tous les documents utiles de manière structurée et assurer la passation de dossier à l'interne.

6.4. Participer à la valorisation commune du projet Pompidou

20 %

Organiser des séances de coordination avec les autres GT concernés, notamment GT MarComm, GT Médiation, GT Events, ainsi qu'avec la Responsable éditoriale.

Lors de ces séances, s'assurer de l'alignement entre les plannings des GT et le retroplanning global du projet, cas échéant, donner des alertes.

Participer (cas échéant organiser) aux séances avec l'Accueil, la Sécurité et l'Intendance des musées et s'assurer de la bonne circulation des informations.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Titre universitaire niveau bachelor dans l'une des spécialités scientifiques de l'un des musées de Plateforme 10 (design, beaux-arts, photographie)

Exigé Souhaité

Diplôme ou titre dans le domaine de la gestion de projets culturels ou expérience professionnelle jugée équivalente

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en muséologie

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle en gestion de projets culturels dans un musée et/ou dans l'organisation d'expositions de design, de beaux-arts ou de photographie	5 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Sensibilité artistique et culturelle en combinaison avec une rigueur organisationnelle
 Maîtrise des aspects administratifs, juridiques (conventions) et budgétaires (capacité à négocier) et des outils bureaucratiques
 Excellentes aptitudes à communiquer, à gérer les conflits, à apprendre avec agilité et à travailler avec des interlocuteurs diversifiés
 Autonome, organisé, réactif et flexible, capable de prioriser et de s'adapter aux contraintes

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Travail ponctuel le soir ou le week-end lors d'événements particuliers

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

