

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste : Assistant.e de coordination curatoriale

Contrat proposé : Stage

Date de démarrage : A partir de Janvier 2027

Durée du Stage : 6 mois

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le Département de la Création architecturale explore la manière dont l'architecture façonne et peut transformer la vie contemporaine, en lien étroit avec l'esprit de la loi du 3 janvier 1977 affirmant son intérêt public.

Inscrit au cœur de la Cité de l'architecture et du patrimoine, il développe une programmation riche et ouverte à tous : professionnels, étudiants et grand public. Ses activités se déploient dans la salle historique de l'ancienne Cinémathèque au Palais de Chaillot, dans l'espace modulable de la Plateforme — dédié aux débats et réflexions actuelles — ainsi qu'à travers des projets hors-les-murs en France et à l'international. Les contenus sont prolongés en ligne via le site et la chaîne YouTube de la Cité.

Le département structure son action autour de six grands axes : Programmation culturelle et audiovisuelle, Jeune création et expérimentation, Actions internationales, Territoires, Expositions, et une revue d'architecture

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre des activités du département de la création architecturale, l'Assistant.e de coordination curatoriale participe au suivi et à la coordination des projets portés par le département.

Sans que cette liste soit limitative, l'Assistant.e de coordination curatoriale sera en charge des missions et activités suivantes :

1. Programmation culturelle et commissariat d'exposition

- Participation à des réunions de conception des expositions ;
- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des projets et des actions du département (expositions, conférences, évènements, vidéos, appel à projets, workshop, publications,) ;
- Réaliser des recherches (documentaires, textes, films, iconographies, ...) relatives aux prochaines

expositions dans le domaine de l'architecture contemporaine ;

- Contribution à la rédaction des éléments de contenu des expositions (textes, notices, notes de lectures, fiches) ;
- Concevoir et produire des expositions itinérantes ;
- Collaborer à la préparation et à la conception graphiques des documents (pour diffusion interne ou externe) - en version numérique ou impression.

2. Suivi de projet

- Assurer le suivi des réunions (comptes rendus, informations) et des plannings de projets ;
- Participer au suivi administratif des dossiers portés par le département ;
- Apporter un appui ponctuel pour l'organisation de missions.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplôme(s) souhaité(s) : Étudiant en Master 1 ou Master 2 d'une École Nationale Supérieure d'Architecture

SAVOIR

- Curieux avec une bonne capacité à travailler en équipe ;
- Intérêt pour l'architecture contemporaine et l'histoire de l'architecture ;
- Maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop) et Office (Word, Excel) ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise du français, pratique de l'anglais et/ou de l'espagnol est un plus ;
- Intérêt et – si possible – une expérience dans la création de dispositifs de médiations culturelles (expositions, publications, rencontres, conférences, etc.).

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités ;
- Aptitude à assurer le suivi de dossiers administratifs et de projets transversaux ;
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des interlocuteurs variés ;
- Qualités rédactionnelles, notamment pour la prise de notes et la rédaction de comptes rendus ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et sens de la confidentialité ;
- Autonomie, réactivité et sens de l'initiative

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du directeur du département de la création architecturale, de la directrice adjointe en lien avec l'équipe du département de la création architecturale selon les projets

GRATIFICATION :

- 4€50/ heure (plafond minimum de la sécurité sociale) pour 35h/semaine,
- Remboursement 50% des frais de transport,
- Ticket restaurant.

Contact pour information sur le poste et envoi candidatures :

Courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr