



## OFFRE DE STAGE ASSISTANT(E) AUX EXPOSITIONS

Le service conservation du musée du Louvre-Lens propose un **stage conventionné et gratifié** d'une durée **de 6 mois maximum** à partir du mois de septembre 2025.

La Direction de la Conservation, des Expositions et des Éditions du Louvre-Lens est en charge de l'organisation des expositions présentées dans les salles du musée.

La préparation de ces manifestations culturelles d'envergure demande un important travail documentaire et administratif en amont qui sera la mission principale du stagiaire. La collecte d'informations sur les œuvres servira également au chargé des éditions et à la Direction de la médiation.

Ainsi, ce stage offre l'opportunité de découvrir la conception des expositions au sein d'un grand musée d'art : le travail avec les commissaires d'exposition, la recherche documentaire, la régie d'exposition ainsi que la gestion administrative et budgétaire essentielle à la réussite de ces événements.

### Missions

Dans le cadre de la préparation des expositions pour la période 2025-2027, en lien avec les chargées d'expositions et les chargées de documentation et de recherches :

#### Production des expositions

- Assistance à l'élaboration de la signalétique en salle (relectures et installation des contenus) pour les expositions :
  - *Gothiques (24 septembre 2025 - 26 janvier 2026)* et
  - *Vent d'est, vent d'ouest (25 mars 2026-20 juillet 2026)*
- Aide au suivi des demandes de prêt pour les expositions :
  - *Vent d'est, vent d'ouest,*
  - *Trop mignon (23 septembre 2026 -18 janvier 2027)*
  - *Carthage (24 mars - 19 juillet 2027)*
- Assistance au commissariat pour le projet « la mimi collecte » au sein de l'exposition Trop Mignon

#### Documentation et programmation culturelle

- Accompagnement à la mise en œuvre de la programmation scientifique pour l'exposition :
  - *Gothiques*
  - *Vent d'est, vent d'ouest*
- Participation à la recherche documentaire pour les expositions
  - *Vent d'est, vent d'ouest,*

- *Comédie française (mars-décembre 2026),*
- *Trop mignon et*
- *Carthage*

### Système de gestion des expositions et des collections

- Aide à l'alimentation et mise à jour de la base de données des œuvres du musée
- Mise à jour des outils documentaires relatifs à la base de données (chartes de saisie, thésaurus, listes d'autorités...);
- Mise à jour de l'outil (paramétrage de l'interface, nettoyage de l'outil, création de formats d'impression intégrés...);
- Réflexions sur la rationalisation et l'optimisation de l'outil ;

### **Savoir-faire / savoir être**

Ces missions demandent un esprit de synthèse, une bonne organisation, le goût de la recherche, une capacité d'initiative et de travail en autonomie ainsi qu'un contact facile. L'accès à des informations sensibles oblige à un devoir de discrétion.

La pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères est requis. La maîtrise des outils informatiques est exigée.

#### Référents de l'étudiant pendant le stage :

Marion Guillermin, Responsable du pôle Conservation et Expositions

Caroline Tureck, Responsable du pôle Édition et Documentation

Noémie Verdeil et Louise Kolodziejski, chargées de recherche et d'expositions

Marie Gord, chargée de recherches et de documentation

### **Formation**

Formation (bac + 4 ou plus) Formation en muséologie, documentation, recherches en histoire de l'art ou gestion de projets culturels. Bonne connaissance du milieu culturel et des musées.

### **Contacts**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au pôle Ressources Humaines du musée à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@louvrelens.fr](mailto:ressourceshumaines@louvrelens.fr), avant le 15/08/2025.

Musée du Louvre-Lens

6 rue Charles Lecocq (entrée administration)

BP 11

62301 LENS Cedex

Standard : 03.21.18.62.62