

Direction de l'éducation

CADRE D'EMPLOI : Adjoint du patrimoine tous grades

CATEGORIE C - Filière culturelle

Poste n° 3527

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Musée - Château de Lunéville

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :
Directeur adjoint de l'éducation en
charge de la culture
Responsable du pôle Musée

Agent de gestion des collections et expositions du Musée

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Musée et en lien avec le personnel technique chargé de la conservation des collections et l'assistant de conservation, il.elle participe au suivi des collections du musée, des prêts, des emprunts et des expositions du musée. Il.elle participe à la réalisation des documents, des textes et des cartels et à leur implantation dans l'exposition en lien avec d'éventuels scénographes. Il.elle surveille le conditionnement des œuvres. Il.elle participe à la mise en place technique des expositions, animations et manifestations se déroulant sur le site (Musée).

ACTIVITES :

Suivi des collections

- Participe à l'actualisation de l'inventaire des collections, contrôle le marquage des œuvres, leur adressage, participe au récolement décennal
- Participe à la constitution et au complément des dossiers œuvres
- Participe à l'organisation du fonds documentaire : bibliothèque, documents, documentation numérique et photothèque

Suivi des expositions

- Assure le suivi administratif des expositions : convocation des membres des comités scientifiques, préparation des courriers de demande et des fiches de prêt
- Participe à la recherche documentaire, au montage de l'exposition, à la rédaction et la mise en place des textes et cartels
- Fait le lien avec l'équipe de médiation (service des publics)

Suivi administratif de l'édition du catalogue

- Assure pour partie le suivi administratif avec les auteurs et l'éditeur lors de l'édition d'un catalogue

Spécificités

- Une connaissance de l'histoire de l'Art et de l'histoire locale est souhaitée
- Disponibilité lors des événements organisés par le musée sur le site du château ou à l'extérieur
- Peut accueillir et être tuteur de stagiaires

Compétences techniques :

- Avoir des connaissances générales en histoire de l'Art
- Connaître les outils méthodologiques Inventaire général
- Connaître les techniques de recherche documentaire
- Avoir des connaissances en muséographie (présentation et conservation)
- Connaître la déontologie des musées de France (loi musée de 2004)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des situations avec sérénité et recul
- Savoir respecter des règles/des échéances
- Savoir rendre compte de ses actions
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs

Compétences stratégiques :

- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir anticiper
- Faire preuve de réactivité
- Etre force de proposition
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail



FICHE DE POSTE
FAMILLE Education – culture et sport
SOUS-FAMILLE Culture et patrimoine

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (3527)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 25/08/2018