

CHARGE (E) DE L'INVENTAIRE ET DE LA DOCUMENTATION

**Pôle Jeunesse et
Innovation**

Numéro de poste : PT_01100

Direction : Direction de la
Culture et du Sport

Service : Service des sites
culturels

Unité : Conservation
départementale et expositions

Localisation : Mudaac - Place
Lagarde – 88000 Épinal

Filière : Culturelle

Catégorie : B

Groupe de fonction : B2

Grades possibles :

- **Minimal :** Assistant de
conservation
- **Maximal :** Assistant de
conservation principal
1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Au sein de la Conservation départementale et de son pôle documentaire, vous assurez l'enrichissement des fonds documentaires et des données de l'inventaire des collections du Musée départemental ainsi que la mise en œuvre de la diffusion numérique des collections.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
Réaliser l'enrichissement des fonds documentaires :
 - Constituer, actualiser et enrichir le fonds documentaire des collections : gestion des supports documentaires, réception et classement de l'information documentaire, contribution aux recherches menées par l'équipe du musée ;
 - Effectuer une veille et des recherches documentaires, bibliographiques et archivistiques ;
 - Participer à la valorisation du fonds documentaire et répondre aux demandes de documentation ;
 - Accueil du public spécialisé (chercheurs, étudiants, scientifiques) ;
 - Dépouillement des revues ;
 - Réaliser le suivi et l'enrichissement de la bibliothèque du Mudaac
- Organiser et mettre en œuvre les données de l'inventaire :**
 - Assurer le suivi réglementaire de l'inventaire informatisé des collections ;
 - Poursuivre l'enrichissement de l'inventaire informatisé ;
 - Rédaction des notices documentaires des collections du musée sur la base de données des collections.
- Assurer la diffusion numérique des collections et son suivi :**
 - Mise en œuvre des versements sur Webmuséo ;
 - Mise en œuvre des versements sur la base Joconde ;
 - Mise en œuvre des versements sur d'autres bases professionnelles : Videomuseum, Inrap, etc.).
- Assurer la coordination éditoriale des différentes publications initiées par la cellule conservation :**
 - Participer à la définition des besoins en terme éditorial ;
 - Coordonner le suivi avec les éditeurs, les auteurs et les iconographes, le cas échéant ;
 - **Activités spécifiques :**
 - Activités de relecture de productions scientifiques ou de médiation ; Participer de manière ponctuelle aux opérations de récolement et de post-récolement ;
 - Rédaction des cartels lors des expositions temporaires ;
 - Recherche des ayants-droits dans le cadre de la gestion des droits patrimoniaux des visuels professionnels.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre** : Bac + 2 à Master en Histoire de l'Art et muséologie
- **Niveau** : Master 1 à 2
- **Expériences antérieures** : souhaitée sur un poste équivalent

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES

NIVEAUX

SAVOIR

1	2	3	4
---	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance du cadre réglementaire et juridique des musées, de l'archivistique et de la documentation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise des bases de données et des outils 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance des techniques documentaires et / ou archivistiques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacité d'analyse et de synthèse des sources documentaires 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance de l'histoire des collections 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacité rédactionnelle : rédaction de fiches d'œuvres 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SAVOIR FAIRE

1	2	3	4
---	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ● Analyser une situation, synthétiser des données, rendre compte à sa hiérarchie 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Gérer et alimenter une base de données documentaire : Actimuséo, Joconde, Vidéomuséum 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise des techniques et outils numériques : Thésaurus, logiciels et base de données 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer une stratégie de recherches d'informations 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnostiquer une typologie documentaire et créer une structure de classement incluant les supports multimédias 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer une veille sur l'évolution des normes et des technologies dans sa spécialité 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SAVOIR ETRE

- Esprit d'équipe, qualités de pondération,
- Respect de la hiérarchie ;
- Rigueur, précision et régularité dans la réalisation ;
- Sens du service public ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENT ET PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCE LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**RESPONSABLE DU RECRUTEMENT
DRH**

Nom : Sophie CONRAUD

☎ : 03.29.30.34.90

✉ : emploi@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : Gaelle BIGONI

☎ : 03 29 82 61 89

✉ : gbigoni@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

13 octobre 2024