



FICHE DE POSTE

Chargé(e) de collection

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le chargé(e) des collections aura pour missions principales la Gestion administrative et la gestion scientifique de la collection. Une part importante de son travail réside en la manipulation d'œuvres d'art (constats d'état, conditionnement, encadrements, manutention).

SERVICE

Collection

DOMAINES D'ACTIVITÉS

1. Gestion administrative de la collection

Gestion des acquisitions, des donations et des dépôts :

- Rédaction et suivi des conventions d'acquisition
- Gestion logistique et coordination des transports et des conditionnements
- Elaboration des documents scientifiques (inventaire, fiche d'acquisition, fiche technique)

Gestion des prêts et des mouvements des œuvres :

- Suivi des œuvres en dépôts
- Traitement des demandes de Prêts et suivi logistique (rédaction contrat de prêt, coordination des transports et des conditionnements, réalisation des constats d'état, sortie de territoires, convoiement, suivi des restaurations, etc.)
- Participation aux mouvements d'œuvres en interne

2. Gestion scientifique de la collection

Conservation et restauration :

- Suivi du programme de conservation-restauration des œuvres
- Gestion des réserves (aménagement, localisation des œuvres, etc.)
- Mise en place de mesures de conservation préventive
- Encadrement d'œuvres graphiques
- Nettoyage et conditionnement des œuvres
- Suivi quotidien des bonnes conditions de conservation et de sécurité des œuvres en réserves et en salle d'exposition (veille sanitaire, contrôle climatique, dépoussiérage, etc.)
- Commande de matériels de conservation

Numérisation des œuvres :

- Mise à jour et gestion de la base de données de la collection
- Suivi du programme de numérisation des œuvres en lieu avec les prestataires

Inventaire de la collection :

- Référencement des œuvres, attribution de numéro d'inventaire, création de fiche œuvre
- Inventaire des fonds et récolement
- Constitution de dossier technique et/ou documentaire lié aux œuvres.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur.trice et administrateur.trice

Supérieur hiérarchique direct : responsable de la conservation des œuvres

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenu des relations :

En interne : L'ensemble des salariés

En externe : Artistes, architectes, restaurateurs, photographes, fournisseurs...

Rythme de travail et statut :

CDD 12 mois - Agent de maîtrise - 39h/semaine

Contraintes :

Travailler sous des délais.

Gestion du stress

Port de charges

Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES

L'évolution naturel du chargé(e) des collections est hiérarchique. Son expérience lui permet d'ajouter à ses missions techniques des responsabilités managériales.

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

Formation

- Bac+5 : régie des œuvres / histoire de l'art / architecture / conservation du patrimoine

Expérience

- Expériences dans le domaine de la gestion de collection/régie des œuvres
- Expérience significative de la manipulation des œuvres d'art et de leur conditionnement

Connaissances attendues

- Bonne connaissance des pratiques muséales et de la conservation préventive
- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel des arts-plastiques
- Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Connaissance des outils bureautiques
- CACES indispensable
- Permis B indispensable

Aptitudes et qualités attendues

- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir gérer les priorités
- Rigueur, réactivité
- Autonomie, esprit d'initiative
- Qualités relationnelles, travail en équipe
- Sens de la diplomatie et loyauté

Sens de la diplomatie et loyauté

CLASSIFICATION

Groupe : D

Coefficient : 300

MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur
Téléphone de service
Voiture de service

RÉDACTION ET MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste

15/06/22

Date de mise à jour

15/06/22

Pris connaissance par le salarié le :

Signature