FICHE DE POSTE
Chargé(e) des collections

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le chargé(e) des collections aura pour missions principales la Gestion administrative de la collection, la gestion scientifique de la collection et le pilotage du récolement.

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 des 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
- 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.)

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
- Suivi du projet de migration de la base de donnée

Inventaire de la collection :

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

3. **Pilotage du récolement**

- Rédaction du plan de récolement
- Organisation et mise en œuvre du chantier
- Coordination et formation d'une équipe pour le récolement

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

Contenue 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

- Rédaction de compte-rendu, réunion de pilotage et de suivi avec le directeur et le.la responsable de la conservation
- Commande de matériels de conservation
- Récolement sur pièce et sur place
- Suivi et coordination du post-récolement (campagne de restauration, de prise de vue, de reconditionnement, de marquage).

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.

CLASSIFICATION

Groupe : D

Coefficient : 300

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

Formation

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

Expérience

- Expériences dans le domaine de la gestion de collections
- Expérience significative dans un chantier de récolement

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
- Le CACES serait un plus
- 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
- Permis B

Sens de la diplomatie et loyauté

MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur
Téléphone de service
Voiture de service

CONDITION DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat à durée déterminée (12 mois)
- 39 heures par semaine avec RTT

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@frac-centre.fr au plus tard le 31 juillet 2022