

## **Urgent** **Offre d'emploi**

### **Chargé/e de la documentation H/F** **Poste CDD d'1 mois de remplacement à temps plein (35h)**

#### **Descriptif du poste**

Le FRAC Sud cherche un/une chargé/e de documentation dans le cadre d'un CDD de remplacement d'un mois à temps plein avec possibilité de renouvellement.

Donnez du sens à votre travail en vous investissant dans le milieu culturel associatif. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire à taille humaine (30 personnes) dynamique et investie. Vous travaillerez dans un lieu atypique, dans le cadre d'une programmation artistique et culturelle.

#### **L'association** Le Frac Sud – Cité de l'art contemporain

Implanté à la Joliette, aux portes d'Euroméditerranée à Marseille, le Frac Sud – Cité de l'art contemporain est devenu un lieu emblématique de ce que l'on appelle aujourd'hui un Frac « nouvelle génération » depuis l'inauguration en 2013 du bâtiment qui l'accueille, conçu par l'architecte japonais Kengo Kuma. Riche d'une collection de plus de 1400 œuvres et représentant plus de 650 artistes, le Frac occupe aujourd'hui un territoire régional, national et international, et développe de nouveaux modes de diffusion pour sa collection à travers un réseau de partenaires. Véritable laboratoire d'expérimentation artistique, sa programmation s'intéresse aux phénomènes et enjeux qui parcourent et configurent nos sociétés. Ses missions s'inscrivent dans la politique culturelle de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur voulue par son Président Renaud Muselier et le ministère de la Culture que sont le soutien à la création, à la production artistique et à la diffusion des œuvres auprès des publics les plus larges « hors les murs ». Le Frac contribue ainsi à l'attractivité et au rayonnement de la Région.

---

#### **Vos missions**

Sous l'autorité de la Responsable de la programmation et des publics, en collaboration avec le responsable de la collection et dans le cadre du projet artistique et culturel du Frac, Assure la gestion de la documentation autour de la collection, le suivi et le développement de la documentation et du fonds Lem et la gestion quotidienne du centre de documentation.

#### **1/ Gestion de la documentation autour de la collection**

- Assure les missions liées au développement du fonds documentaire de la collection comprenant les missions relatives à l'iconographie et aux notices d'œuvres
- Assure le suivi de la documentation des acquisitions d'œuvres (documentation, biographies, bibliographies, publications, archives médias) en lien avec le service collection et aliment la base Navigart
- Assure le suivi, la gestion et la diffusion des visuels et des droits de reproduction en interne et en externe
- Assure la communication des ressources documentaires et iconographie aux pôles au sein du Frac et en externe (partenaires, emprunteurs, presse ...)
- Assure la transmission des contenus concernant les différentes rubriques inhérentes à la documentation des œuvres et au fonds LEM sur le site internet du Frac

#### **2/ Développement et suivi du fonds documentaire et du fonds LEM**

- Assure l'inventaire et le catalogage du fonds documentaire (PMB) et du fonds LEM (GColl2) dans la logique des logiciels dédiés et suivant les méthodes définies.
- conçoit et assure le suivi des abonnements de périodiques
- Assure une veille active sur les politiques d'enrichissement et de programmation des lieux nationaux regroupant des documentations et fonds d'éditions contemporaines similaires à celles du Frac

#### **3/ Fonctionnement du centre de documentation et accueil des publics et des chercheurs**

- Participe au bon fonctionnement du centre de documentation recherche dans ses missions d'accueil des publics et de chercheurs
- Conçoit et organise les ressources autour des expositions du Frac ainsi que les bibliothèques éphémères
- Participe au suivi éditorial des publications du Frac et assure l'inventaire, la gestion et la conservation du stock de ces éditions
- participe à l'élaboration des budgets prévisionnels du Centre de Documentation Recherche
- Participe à l'élaboration du rapport d'activité annuel pour la partie consacrée au Centre de Documentation Recherche
- Tutorat d'un volontaire en mission de service civique

Contribue à la transversalité des activités générales du FRAC

#### **Profil recherché**

#### **Connaissances attendues**

- Très bonnes connaissances générales en histoire de l'art contemporain et plus spécifiquement de l'histoire et

des pratiques liées à l'édition contemporaine, la microédition, le fanzine et le multiple d'artiste.

- Connaissance en gestion de l'information et du document
- Très bonne connaissance des réseaux culturels locaux et nationaux
- Maîtrise du logiciel GColl et Navigart
- Maîtrise de la suite Office et Adobe

### **Aptitudes et qualités attendues**

- Très bon relationnel
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de la planification
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans l'accueil des publics et leur orientation dans le champ du Centre de recherche

### **Rythme de travail & statut**

Planning de travail sur 4 jours semaine (mardi-vendredi). Disponibilité horaire liée à la programmation ; à l'occasion d'événements le weekend et en soirée.

### **Conditions proposées**

Poste en CDD de remplacement partiel d'un mois avec possibilité de renouvellement – statut non cadre - temps plein 35heures.

Rémunération coefficient 300 (suivant la grille de salaires conventionnelle de la convention collective ECLAT) soit 2 036.45 € bruts mensuels.

Titres restaurant 9€/jour comprenant une pause déjeuner / remboursement 50% de l'abonnement de transport

Complémentaire santé collective

Lieu de travail : Marseille – Joliette – 20 boulevard de Dunkerque 13002 Marseille

Date limite de candidature : 20/09/2023

Prise de fonction : dès que possible

### **Pour nous adresser votre candidature**

Adressez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame Muriel Enjalran, directrice du FRAC, aux adresses suivantes :

[ressourceshumaines@fracsud.org](mailto:ressourceshumaines@fracsud.org)

[nathalie.abou-isaac@fracsud.org](mailto:nathalie.abou-isaac@fracsud.org)