

Le musée d'art et d'histoire du Judaïsme recrute :

Régisseur d'œuvres H/F

Au sein du service de la conservation, le régisseur ou la régisseuse d'œuvres met en œuvre l'ensemble des actions de conservation et assure le suivi administratif et logistique en lien avec les collections et les œuvres empruntées.

Date du recrutement : poste à pourvoir à partir du 15 décembre 2022 en CDI – temps plein

Expérience professionnelle : expérience significative analogue

Compétences :

- Formation supérieure en régie des œuvres ;
- Connaissance du secteur culturel ;
- Connaissance de l'anglais ;
- Connaissance de l'histoire et des cultures du judaïsme appréciée ;
- Connaissance de l'hébreu et de l'allemand appréciée ;
- Maîtrise de Microsoft Office.

Qualités : sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur, capacité d'adaptation, autonomie dans la direction de projets (coordination, plannings, budgets...), disponibilité, sens du travail en équipe, aisance relationnelle et rédactionnelle, dextérité manuelle et minutie.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service de la conservation, le régisseur ou la régisseuse d'œuvres coordonne la gestion et la conservation des collections et de leur fonds documentaire, incluant les prêts d'œuvres à des institutions extérieures. En collaboration avec les conservateurs et les chargés de conservation, il/elle s'occupe de l'administration et de la logistique des œuvres empruntées par le musée dans le cadre des dépôts ou des expositions temporaires.

Ses attributions et activités seront notamment les suivantes :

Fonctions techniques :

- Suivi du climat dans les espaces d'exposition et dans les réserves ;
- Suivi des conditions d'éclairage et entretien des objets en exposition, supervision des chantiers de nettoyage des vitrines ;
- Veille sanitaire des collections, établissement des protocoles de restauration avec les restaurateurs et la DRAC, campagnes de lutte contre les parasites ;
- Prise de vue photographique documentaire et marquage des œuvres entrant en inventaire.

Fonctions administratives :

- Enregistrement des œuvres dans les registres d'inventaire, de dépôt, de mouvement interne et de sortie ;
- Edition des inventaires ;
- Création, classement et enrichissement des dossiers d'œuvres ;
- Création et mise à jour des fiches informatiques de l'inventaire des collections et des œuvres prêtées par des institutions extérieures ;
- Estimation des valeurs d'assurance et établissement des contrats d'assurance des œuvres ;
- Gestion des budgets de restauration, d'encadrement, de matériel de conservation ;
- Gestion des budgets de transport et d'assurance des expositions temporaires.

Fonctions logistiques :

- Inventaire, localisation et conditionnement des œuvres entrant dans les collections ;
- Mise en œuvre et supervision des campagnes de récolement ;
- Organisation et sécurité des réserves : agencements, suivi des accès, propreté ;
- Gestion du mouvement des œuvres : mise en œuvre et analyse des appels d'offres auprès des transporteurs, prescription d'emballage, établissement de constats d'état ;
- Manipulation d'œuvres : préparation des œuvres en réserves et dans les ateliers, planification des mises sous cadres, gestion des flux de camions, encadrement des chargements et déchargements, supervision et assistance aux accrochages/décrochages en exposition temporaire et dans le parcours permanent ;
- Suivi et coordination de la logistique avec les prêteurs d'œuvres, gestion des convoiements avec les institutions prêteuses et emprunteuses.

Modalités de candidature :

Les candidats devront adresser par courriel :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation (une page maximum).

Merci d'adresser les candidatures par courriel avant le 28 octobre 2022 à :

rh@mahj.org