

RESPONSABLE DE LA CONSERVATION DES ŒUVRES

Supérieurs hiérarchiques	Directeur Administrateur
Encadrement équipe	Chargée de collection Médiateur nouvelles technologie
Statut	Groupe G / Cadre / Coefficient 400 (rémunération à définir selon profil)
Missions principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion administrative de la collection 2. Gestion scientifique de la collection 3. Pilotage du service
Activités du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Gestion administrative de la collection</u> Gestion des acquisitions, des donations et des dépôts : <ul style="list-style-type: none"> - Soutien à la direction dans les discussions en vue d'acquisitions ou de donations - Gestion des Comités Techniques (préparation des dossiers de propositions d'acquisition et des réunions, rédaction du Procès-Verbal) - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Coordination et 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.) - Suivi et participation des mouvements des œuvres en interne - Suivi et gestion des archives pour le projet du Centre de Documentation Gestion des budgets : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi budget investissement - Suivi budget fonctionnement - Demande de devis selon le protocole de mise en concurrence 2. <u>Gestion scientifique de la collection</u> Conservation et restauration : <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration, planification et suivi du programme de conservation-restauration des œuvres - Gestion des réserves (aménagement, maintenance, localisation des œuvres, etc.) et participation au chantier / projet des réserves - Mise en place et coordination des mesures de conservation préventive - Encadrement d'œuvres graphiques - Conditionnement des œuvres en lieu avec le/la chargé.e de collection - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour et gestion de la base de données de la collection - Elaboration et organisation de la numérisation des œuvres - Suivi de l'iconographie de la collection et des prêt d'images - Suivi du projet de l'iconothèque - Suivi et gestion du projet de migration de la base de donnée Récolement et inventaire de la collection : <ul style="list-style-type: none"> - Référencement des œuvres, attribution de numéro d'inventaire, création de fiche œuvre - Coordination du chantier de récolement - Inventaire des fonds - Constitution de dossier technique et/ou documentaire lié aux œuvres.

	<p>3. <u>Pilotage du service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Management d'une équipe de deux personnes - Rédaction de comptes rendus hebdomadaires - Préparation du rapport d'activités sur les collection : mouvement, restauration, achat
<p>Profil et expérience recherchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation Bac+5 : histoire de l'art / architecture / conservation du patrimoine - Excellente connaissance de l'histoire de l'art contemporain, et en particulier, de l'actualité du secteur de l'architecture - Expérience avérée dans le domaine de la gestion d'une collection - Connaissance des pratiques muséales et de la conservation préventive - Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel des arts plastiques et des droits d'auteur - Capacités managériales, organisationnelles et bon relationnel - Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle - Maîtrise de l'anglais souhaitée ; une autre langue serait un plus - Connaissance des outils bureautiques, en particulier de Gcoll / Videomuseum, CPWin, Office, etc. - Le CACES serait un plus - Permis B indispensable
<p>Dispositions contractuelles</p>	<p>Poste basé à Orléans – déplacements ponctuels (national et international) CDI, prise de poste dès que possible Rémunération selon expérience, convention ECLAT + mutuelle + tickets restaurant 39 heures par semaine, du lundi au vendredi</p> <p>Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre Val de Loire : recrutement@frac-centre.fr, avant le : 16 avril 2021</p>