

## CARRE D'ART – MUSEE D'ART CONTEMPORAIN DE NIMES

### Recherche un-e responsable du centre de documentation, par voie contractuelle, temps non complet (1 jour/semaine)

Date souhaitée de recrutement : 01/09/2025

Cadres et filière d'emploi : Assistant(e) de conservation territorial du patrimoine et des bibliothèques

**LIEU :** Centre de documentation de Carré d'Art – Musée d'art contemporain, Place de la Maison Carrée, 30000 NIMES (niveau -1 du bâtiment)

#### INTITULE DU POSTE

Responsable du centre de documentation à temps non complet (un jour par semaine le mercredi)

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Inauguré en 1993, Carré d'art, le musée d'art contemporain de Nîmes, promeut et diffuse l'art contemporain dans l'axe méditerranéen. Il conserve et présente une collection de près de 600 œuvres, et propose une programmation d'expositions et d'activités culturelles variées (conférences, visites, ateliers de pratique ...). Le musée accueille une librairie ainsi qu'un centre de documentation.

Fondé à l'initiative de Robert Calle, le Centre de documentation Bob Calle de Carré d'Art - Musée d'art contemporain est dédié à l'art contemporain et au musée et sa collection. Il propose près de 30 000 documents consacrés à l'art des XXe et XXIe siècles, et plus particulièrement de 1960 à nos jours : architecture, peinture, sculpture, photographie, arts graphiques, arts visuels, danse, design... Constitué grâce à une politique d'acquisition ambitieuse et de nombreux dons et échanges, le fonds documentaire rassemble des monographies d'artistes, des catalogues d'expositions, des essais sur l'art, des livres d'artistes, des documents audiovisuels, des abonnements de presses spécialisées, ainsi que des brochures d'informations sur l'actualité artistique. Il a également pour mission de collecter, gérer, conserver et diffuser les documents relatifs à la vie du musée d'art contemporain et sa collection. Il est ouvert du mardi au vendredi de 14h à 18h, en matinée sur rendez-vous.

#### DESCRIPTION DES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du musée, et en lien avec la documentaliste titulaire, vous participez au bon fonctionnement et la gestion du centre de documentation à raison d'un jour par semaine :

- Accueil des publics (individuels et groupes) et aide à la recherche documentaire
- Traitement intellectuel et physique des documents : Catalogage, indexation, équipement, bulletinage des revues, Classement
- Recherche documentaire : constitution de dossiers documentaires, élaboration de biblio-webographies et dossiers numériques autour des expositions et de la collection
- Participation aux projets de commande pour l'enrichissement du fonds (par achat et échanges de publications)

#### PROFIL RECHERCHE

- Compétences dans le domaine de la recherche/documentation et/ou des métiers du livre
- Intérêt pour l'art contemporain et le milieu muséal
- Expérience de l'utilisation d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB)
- Maîtrise des outils de recherche documentaire et internet
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et du service public
- Autonomie, rigueur, sérieux, sens des responsabilités
- Toute expérience professionnelle dans ce domaine sera appréciée

#### CONDITIONS DU CONTRAT

Contrat de droit public à durée déterminée jusqu'au 31/08/2026 renouvelable, en complément du temps partiel de la documentaliste titulaire

Temps non complet : 1 jour/semaine (soit 7h), les mercredis (et éventuellement pendant les congés de la titulaire)

Rémunération statutaire (Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques), CNAS, Titres restaurants, et participation de l'employeur à la mutuelle si labellisée.

Date souhaitée de recrutement : 01/09/2025

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 04/08/2025 au nom de Madame la directrice Hélène Audiffren, par mail à Emmanuella Stauron, Responsable du centre de documentation : [documentation@carreartmusee.com](mailto:documentation@carreartmusee.com)**