

Conservatoire National des arts et métiers

Assistant-e de collections muséales

Corps : Assistant-e ingénieur-e - ASI

Nature du recrutement : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type : Assistant-e de collections muséales

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – Réserves du Musée des arts et métiers – 218 avenue du président Wilson – 93210 La Plaine Saint-Denis.

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Mission

Missions du service

La régie des collections est chargée de tous les mouvements d'œuvres entre les réserves, le musée et les institutions externes. Elle œuvre à l'optimisation des espaces en réserve et veille à la bonne conservation des œuvres, en réalisant des conditionnements sur-mesure ou en participant aux actions de conservation préventive (veille sanitaire, anoxie, piégeage, etc.). Elle est également en charge du montage et du démontage des expositions temporaires. La régie des collections se compose d'un régisseur responsable du service et de quatre régisseurs, dont un chargé des prêts et dépôts nationaux et internationaux.

Activités principales

Gestion des prêts et dépôts :

- Assurer le suivi administratif et logistique des dossiers de prêts et dépôts
- Étudier le dossier et valider avec les responsables de collections concernés les conditions de l'emprunteur
- Préparer, co-animer et faire le compte-rendu de la commission des prêts et dépôts, quadriennale (et, le cas échéant, des commissions restreintes).
- Réalisation des constats d'état
- Préconisations d'emballage, de soclage, d'installation des objets en concertation avec les responsables de collections.
- Supervision des opérations d'emballage, de soclage, d'installation des objets et encadrement des prestataires externes concernés.

- Conduite de projets : rétroplanning avant départ de l'objet et coordination de toutes les opérations préalables avec les prestataires internes et externes concernés (aller-voir, soclage, encadrement, restauration, etc.), contact privilégié des musées emprunteurs.
- Suivi des conditions climatiques lors du transport des œuvres, notamment à l'étranger.
- Coordination, organisation et réalisation des convoiements des œuvres
- Archivage des informations et réalisation de bilans annuels
- Réflexion et amélioration des procédures générales liées aux prêts et dépôts (enrichissement des documents existants, contrôle du bon respect des délais et procédures, mise en place de la numérisation des anciens dossiers de prêt, etc.).
- Mise à jour des mouvements sur la base TMS et intégration des nouveaux éléments sur les objets partant en prêt ou dépôt.
- Gestion, en lien avec le responsable du service, des prêts extérieurs dans le cadre des expositions temporaires organisées par le Musée des Arts et Métiers.

Régie des collections :

- Assurer le transport des objets de la collection et de leur matériel associé en fonction des demandes internes et externes ; contrôler les emballages et le chargement. Organisation logistique.
- Assurer la manutention et le conditionnement des objets ainsi que leur traçabilité.
- Participer à la préservation et à l'animation des collections
- Participation, en lien avec le responsable du service, à l'élaboration des plannings de montage et démontage d'expositions temporaires, à l'installation et à la réalisation des constats d'état des œuvres.
- Participation au marquage physique des collections

Caractéristiques particulières :

- Déplacements ponctuels en France et à l'étranger pour le convoiement des objets. Modulation d'horaires à prévoir lors des montages et démontages d'expositions.

Encadrement fonctionnel : un agent de catégorie B.

Compétences principales

Connaissances

- Maîtriser la suite office et Photoshop
- Connaissance de l'administration publique
- Connaissance des procédures administratives et juridiques des prêts et dépôts pour les musées de France
- Connaissance sur la réglementation CITES, sur les assurances françaises et internationales et la gestion des sinistres
- Connaissance des réglementations juridiques des mouvements d'œuvres en dehors du territoire national (DASTN, douane etc.)
- Connaissance des règles de conservation préventive et de conditionnement des collections patrimoniales.
- Connaissance des règles de transport et de manipulation des collections patrimoniales.
- Connaissance des règles de sécurité adaptées aux engins de transport de matériel et de personnes.

Savoir-faire

- Autonomie, discernement et sens des initiatives
- Capacité d'adaptation, sens de la diplomatie
- Notions des techniques de communication orale et écrite.
- Pratique de l'anglais impérative (écrit et oral) et si possible d'une autre langue (allemand ou espagnol).

Savoir-être

- Aptitudes au travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité

Diplôme réglementaire exigé

Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre classé au moins au niveau 5 (anciennement niveau III : D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T.).