

**« Un.e chargé.e de production des
 Certificats intra-communautaires (CIC)
 pour les collections d’ivoires et d’histoire
 naturelle du Musée de Dieppe »
 Contrat à durée déterminée d’un an**

Direction Générale	Pôle cohésion sociale et services à la population
Direction	Direction du développement culturel et de la vie associative
Service	Château musée

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Grade(s)
	Administrative ou culturelle	B	Rédacteur ou
Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent		<input type="checkbox"/> Non permanent
Mode de Recrutement	<input type="checkbox"/> Interne		<input checked="" type="checkbox"/> Externe
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet		<input type="checkbox"/> Temps non complet:

Formations et diplômes	Diplôme(s)	Expérience
	BAC+2 à BAC+3	Similaire ou débutant

Missions

Mission 1	Production des certificats intracommunautaires <ul style="list-style-type: none"> • Production des 2183 CIC Ivoire + 40 CIC Histoire Naturelle à partir de la plateforme numérique de la DREAL, par ordre des priorités légales (œuvres exposées et oeuvres entrées dans la collection depuis 2017), • Planification des prises de vues nécessaires à l’instruction de chaque dossier avec le service photographique du musée, • Dialogue avec la DREAL pour le suivi et la bonne instruction des dossiers jusqu’à obtention des CIC, • Suivi régulier avec la conservation des musées, notamment sur les implications de la démarche en terme de conservation des œuvres.
Mission 2	Rattachement des certificats à la base documentaire du musée (Micromusée) <ul style="list-style-type: none"> • En aval de la mission 1, numérisation des CIC papier reçus de la DREAL, • Rattachement des documents numériques à la base Micromusée.
Mission 3	Classement des CIC <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l’organisation des classements physique et numérique des CIC avec l’administration du musée (service des collections, récolement et administration), • Classement physique et numérique des CIC, fournis sous format papier par la DREAL

Compétences

Savoir	- Rigueur administrative et dans l’identification et les mesures physiques des objets. - Définition et identification des espèces naturelles animales et végétales.
Savoir-faire	- Aisance informatique sur les plateformes administratives ministérielles. - Connaissance Micromusée (ou autre base de données musée).
Savoir être	- Aisance dans le travail seul et en équipe (collaboration avec les autres membres de l’équipe du musée) - Bon sens relationnel

Permis obligatoire(s) :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Déplacements sur la ville ou le département	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	--	--	--

Habilitation(s) obligatoire(s)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Tenue de service et/ou équipements de sécurité :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, lesquels : tenue de travail adaptée à l'activité
Temps de travail applicable	37 h hebdomadaire	Astreintes /permanences :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Travail le week-end et/ou jours fériés	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Poste exposé aux intempéries	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>

Avantage(s) lié(s) au poste

Classification RIFSEEP	BG3		
Moyens nécessaires (ordinateur, internet, messagerie, logiciel, téléphone portable....)	Ordinateur, logiciel Micromusée, Internet, téléphone.		

Candidatures

Poste à pourvoir	1 ^{er} août 2023
Date de clôture	25 juin 2023
CV et Lettre de motivation à adresser à	Monsieur le Maire Hôtel de Ville Parc Jehan Ango BP 226 76203 DIEPPE Cedex recrutement.drh@mairie-dieppe.fr

**Pour tous renseignements complémentaires, merci de contacter
Monsieur Pierre ICKOWICZ au 02.35.06.61.88**