

## LA VILLE DE BERNAY RECRUTE ASSISTANT(E) DE CONSERVATION DU PATRIMOINE CHARGE(E) DES COLLECTIONS-DOCUMENTATION

Ville de 10 000 habitants et lauréate du programme « Petites villes de demain », Bernay dispose de nombreux atouts tant par son patrimoine culturel et historique (labellisée « Ville d'art et d'histoire »), que par sa position géographique, au carrefour des grandes agglomérations normandes, telles que Rouen, Caen, Evreux, Lisieux et à 1h30 de Paris via la liaison ferroviaire.

Ville-centre d'une Intercommunalité de 55 000 habitants, Bernay centralise une bonne partie des offres culturelles, sportives, artistiques et associatives.

La Ville a décidé d'orienter son action municipale autour de trois axes stratégiques : **Bernay, Ville accueillante, responsable et solidaire.**

---

Poste à pourvoir le **01/04/2024**

Date limite de candidature **14/02/2024**

Type d'emploi : emploi permanent, ouvert aux contractuels, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Candidature à adresser à l'attention de Madame Le Maire

---

### DÉTAILS DES MISSIONS

En lien direct avec le directeur du Département Musée-Patrimoine, le chargé des collections-documentation gère le service collection-documentation : il assure les démarches de conservation, restauration, gestion, enrichissement, inventaire, récolement, analyse et valorisation des collections du musée des Beaux-Arts. Il gère le fonds documentaire du Département Musée-Patrimoine. Il coordonne également les expositions temporaires.

#### GESTION DES COLLECTIONS :

- Assurer la régie administrative des collections : prêts, emprunts, rédaction de constats d'états, coordination des transports et convoiements ;
- Veiller au respect des normes de conservation préventive (climat, lumière, entretien) et de sécurité (plan de sauvegarde des œuvres...) ;
- Coordonner la gestion des réserves en lien avec l'agent régisseur : rangement et optimisation des espaces, dépoussiérage et conditionnement des collections ;
- Inventorier et coordonner le marquage des collections ;
- Assurer le suivi de la restauration des œuvres : contact avec les restaurateurs, constitution des dossiers pour la commission régionale de restauration ;
- Conduire le plan de récolement décennal en lien avec le directeur du Département ;
- Participer à l'informatisation des collections ;
- Etudier et documenter les collections ; effectuer une veille documentaire en lien avec les collections.

#### GESTION DE LA DOCUMENTATION :

- Enrichir le fonds documentaire (acquisitions, échanges) ;
- Répondre aux demandes des chercheurs, le cas échéant les accueillir et les accompagner dans leur recherche ;
- Classer et organiser le fonds documentaire et les archives du Musée ;
- Constituer et enrichir les dossiers d'œuvres, d'acquisitions, d'artistes et thématiques.

#### INFORMATISATION ET NUMERISATION DES COLLECTIONS :

- Paramétrer et administrer la base documentaire Micromusée ;
- Elaborer et mettre en œuvre des langages documentaires ;
- Informatiser les collections ;
- Former et accompagner les utilisateurs Micromusée ;
- Etablir, en lien avec le directeur du Département, une politique d'export de fiches sur Joconde ;
- Organiser et structurer la photothèque du Musée ;
- Définir et programmer des campagnes de prises de vue pour compléter le fonds existant ;
- Répondre aux demandes de prêt de clichés ; en assurer le suivi.

#### COORDINATION DES EXPOSITIONS :

- Participer au choix des thématiques d'expositions ;
- Valoriser le travail de recherche et d'études des collections dans le cadre d'expositions temporaires ;
- Participer à la réalisation des catalogues d'exposition ;
- Coordonner le montage des expositions.

#### AUTRES ACTIVITES :

- Accueil et surveillance ponctuel : assurer la continuité du service public en cas de sous-effectif ;
- Régisseur suppléant.

## HORAIRES

Temps complet

Annualisation du temps de travail : 1607h/an

## PROFIL RECHERCHÉ

#### COMPETENCES, SAVOIR FAIRE ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :

- Diplôme : licence histoire de l'art/architecture/conservation du patrimoine
- Maîtrise des règles qui régissent la gestion des collections d'un musée de France
- Maîtrise des techniques documentaires et d'archivages
- Culture générale en histoire, histoire de l'art, architecture et archéologie
- Connaissance en conservation préventive et techniques de gestion des collections
- Connaissance des cadres réglementaires du droit de l'information, de l'image, droits d'auteur
- Connaissance du code du patrimoine

#### SAVOIR-ETRE / APTITUDES :

- Rigueur et méthode
- Discrétion
- Polyvalence et autonomie
- Capacités de travail en équipe
- Sens de l'initiative

#### SAVOIR FAIRE / PRATIQUES ET EXPERIENCES :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel Micromusée
- Capacités rédactionnelles

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### PARTICULARITES, CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Travail en bureau,
- Travail dans les réserves et à l'intérieur du musée,
- Déplacements au sein de l'établissement et des lieux internes et externes de stockage des collections ;
- Séjours à l'extérieur dans le cadre de convoiement des œuvres prêtées ou empruntées.
- Climat frais dans les réserves,
- Port de charges,
- Travail ponctuel le soir et le week-end,
- Codes personnalisés (alarmes, boîte à clés), clés pour accéder au musée et accès aux réserves,
- Régisseur suppléant.

#### AUTRES INFORMATIONS

- Rémunération statutaire
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
- Prime COS
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

#### **CANDIDATURE :**

Direction Ressources Humaines :

Céline LA BIGNE

c.labigne@bernay27.fr

02 32 46 63 14

CV et lettre de motivation obligatoire