

**Assistante/Assistant documentaire/gestion des collections  
Musée du château de Flers  
2024**

**Offre d'emploi :**

**CDD du 6 mai au 5 septembre 2024 – 35h / semaine – travail du lundi au dimanche (travail régulier du lundi au vendredi et quelques week-ends travaillés sur planning).**

**Définition du poste :**

Au sein de la Direction Culture, sous la responsabilité de l'assistante documentation, dans le cadre d'un remplacement en cascade, l'assistante/assistant documentaire assurera la documentation de l'exposition temporaire 2025, elle/il contribuera également à l'inventaire et au récolement des collections. Elle/Il participera également ponctuellement à l'accueil du public (accueil et surveillance).

- Assiste l'assistante de documentation dans les missions d'inventaire et de récolement des collections (définition des procédures, saisies sur FLORA)
- Contribue aux missions de conservation préventive (dépoussiérage, conditionnement, mesures du climat)
- Participe au transport des œuvres
- Collecte les documents concernant l'exposition temporaire
- Participe à la conception et à la mise en place des expositions
- Participe à la préparation et à la réalisation de manifestations ponctuelles (Journées européennes du patrimoine, événements spéciaux...)
- Assure ponctuellement l'accueil des visiteurs (accueil physique et téléphonique, orientation, surveillance, tenue boutique)

**Profil :**

- Diplôme: licence histoire de l'art / architecture / conservation du patrimoine
- Connaissances souhaitées en histoire de l'art, ethnologie, archéologie ou histoire
- Connaissance du code du patrimoine (section musées)
- Capacités de rédaction
- Connaissance souhaitée du logiciel d'inventaire Flora
- Sens de l'initiative
- Rigueur et autonomie

**Type d'emploi :**

- Remplacement du 6 juin au 5 septembre 2024
- 35h / semaine du lundi au dimanche (week-ends travaillés ponctuellement)
- travail occasionnel en soirée
- rémunération de base

**Candidatures :**

- ✓ **Date limite de dépôt : 2 avril 2024**
- ✓ **Lettre de motivation et curriculum vitae** à adresser à

**Commune de FLERS  
Mairie  
BP 229  
61104 FLERS cedex**

**Informations complémentaires :** Sarah Lemancel : [slemancel@flers-agglo.fr](mailto:slemancel@flers-agglo.fr)