

**« Un(e) Régisseur(euse) des collections  
au château musée »**

|                            |                                                              |                  |                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Pôle</b>                | Service à la Population et cohésion sociale                  |                  |                                                      |
| <b>Direction</b>           | Direction du développement culturel et de la vie associative |                  |                                                      |
| <b>Service</b>             | Château musée                                                |                  |                                                      |
| <b>Cadre statutaire</b>    | <b>Filière</b>                                               | <b>Catégorie</b> | <b>Grade(s)</b>                                      |
|                            | Culture                                                      | B                | Assistant de conservation du patrimoine              |
| <b>Emploi</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> Permanent                |                  | <input type="checkbox"/> Remplacement                |
| <b>Mode de Recrutement</b> | <input type="checkbox"/> Interne                             |                  | <input checked="" type="checkbox"/> Externe          |
| <b>Temps de travail</b>    | <input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet            |                  | <input type="checkbox"/> Temps non complet: ..../37h |

|                               |                   |                                          |
|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| <b>Formations et diplômes</b> | <b>Diplôme(s)</b> | <b>Expérience</b>                        |
|                               | BAC + 5           | Sur des fonctions équivalentes appréciée |

**Rôle**

Sous l'autorité directe de la responsable du service des collections, le ou la régisseur.e d'œuvres et des collections participe à la gestion, à la conservation préventive, au suivi administratif et documentaire ainsi qu'aux mouvements des collections. Il/elle contribue à la mise en œuvre des projets scientifiques, culturels et techniques liés aux collections permanentes et temporaires.

Il/elle assure la conservation préventive et la régie : mouvements internes et externes des œuvres, le contrôle du climat, et l'organisation des réserves. Il/elle encadre fonctionnellement les adjoints du patrimoine dans l'application de ses missions.

**Missions**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mission 1</b> | <b>Administration des collections :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à l'élaboration du budget et sa mise en œuvre matérielle : remontées des besoins, établissement de devis et bons de commande, réception et gestion des stocks</li> <li>- Participe, par ses connaissances, à la réactualisation des documents types du service des collections</li> <li>- Participe à la rédaction de rapports, bilans et tableaux de bord d'activité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mission 2</b> | <b>Conservation préventive :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi climatique : relevés et analyse des données, gestion du parc d'appareils climatiques</li> <li>- Aménagement et maintenance des réserves : effectue une veille sanitaire ; reconditionne les œuvres</li> <li>- Encadrement fonctionnel des agents du service sur leurs missions de maintenance des réserves</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Mission 3</b> | <b>Régie interne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en œuvres les mesures de conservation préventive dans les salles d'exposition permanentes, temporaires, et en réserves au quotidien, à terme travail hors-site en réserve externalisée</li> <li>- Encadrement fonctionnel des agents du service sur leurs missions de régie des collections (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...),</li> <li>- Gestion de dossiers de restaurations, acquisitions et études de collections : accueil, administratifs, convoiements, et informatisation</li> <li>- Participe à la planification et la mise en œuvre des projets Hors-les-murs</li> <li>- Participe à la gestion de la base de données (Micromusée) / Effectue de la recherche documentaire sur les collections /Participe à la mise en ligne de collections ciblées sur la base nationale Joconde</li> </ul> |
| <b>Mission 4</b> | <b>Chantier des collections :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre du Projet Scientifique et Culturel (PSC), participe à la mise en œuvre du chantier des collections selon les différentes phases du projet : participation à la chaîne de traitement et l'évaluation sanitaire des œuvres sélectionnées pour le parcours muséographique.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                            |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | - Suivi des restaurations à prévoir : consultations, analyse des offres et leur planification budgétaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Mission 4</b>                        | <b>Régie externe :</b><br>- Régie externe des collections : gestion organisationnelle des prêts et mouvements d'œuvres externes (acquisitions, restaurations, emprunts, dépôts), convoiements.<br>- Effectue le récolement des dépôts au sein d'autres MF en répartition avec l'Agent en charge du récolement<br>- Participe activement à la politique des prêts du Musée de Dieppe en faisant le suivi complet d'une partie de ses dossiers (répartition en interne avec la responsable du service des collections)<br>- Effectue l'ensemble des convoiements et des constats d'état au déballage et au décrochage des œuvres en prêt (France et étranger)<br>- Gère les rétroplannings, les rendez-vous et l'organisation avec les sociétés de transport d'œuvres d'art pour ses dossiers<br>- Participe à la réflexion et aux dossiers de restauration des biens des églises de la Ville de Dieppe |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Compétences</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Savoir</b>                           | -Excellente connaissance des principes de régie des œuvres et de gestion des collections patrimoniales<br>-Connaissances en régie d'œuvres Beaux-Arts, ethnologiques, et arts graphiques<br>-Maîtrise de la conservation préventive<br>-Bonne connaissance de la réglementation relative aux musées, aux collections publiques et aux mouvements d'œuvres (Code du Patrimoine, Législation des musées de France)<br>-Connaissance des procédures de récolement réglementaire<br>-Connaissance du fonctionnement des établissements patrimoniaux et muséaux<br>-Connaissances administratives : organisation territoriale<br>-Bon niveau en Anglais souhaité, seconde langue appréciée                                                                                                                                                                                                                 |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Savoir-faire</b>                     | -Maîtrise confirmée du logiciel Micromusée (gestion des inventaires, récolement, mouvements, éditions et administration courante)<br>-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, suite Adobe)<br>-Capacité à gérer simultanément plusieurs projets et dossiers complexes et transversaux<br>-Rédaction administrative et technique de qualité<br>-Maîtrise des méthodes de conditionnement, de manutention et de suivi des œuvres<br>-Capacité à produire des tableaux de suivi et des indicateurs d'activité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Savoir-être</b>                      | -Capacité d'encadrement d'équipe<br>-Grande rigueur et sens de l'organisation<br>-Autonomie importante dans la conduite des missions<br>-Esprit d'initiative et capacité d'anticipation<br>-Capacité à rendre compte<br>-Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe<br>-Bonne tenue et présentation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| <b>Spécificités du poste</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| Permis obligatoire(s) :                 | Oui <input checked="" type="checkbox"/><br>Permis B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Non <input type="checkbox"/> | Déplacements :             | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br>France et étranger<br>Convoiements, transports d'œuvres                      |
| Temps de travail applicable             | 37 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | Travail de week end :      | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br>Motifs : permanences                                                         |
| Travail de soirée :                     | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br>Motifs : Nuit des musées, inaugurations, évènementiel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              | Astreintes / permanences : | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br>Motifs : Astreinte musée (possibilité de dissocier des permanences week-end) |
| <b>Candidatures</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| Poste à pourvoir                        | A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| Date de clôture                         | 17 octobre 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                            |                                                                                                                                                      |
| CV et Lettre de motivation à adresser à | Monsieur le Maire<br>Hôtel de Ville<br>Parc Jehan Ango - BP 226<br>76203 DIEPPE Cedex - <a href="mailto:mairie@mairie-dieppe.fr">mairie@mairie-dieppe.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |                                                                                                                                                      |