



Durée du contrat : 6 mois à partir de mars 2020



Contexte, description de l'entreprise



Saint-Nazaire Agglomération Tourisme est une Société Publique Locale (SPL) qui dispose d'une Délégation de Service Public (DSP) pour mettre en œuvre une triple mission :

- **Promouvoir le territoire touristique** de l'agglomération de Saint-Nazaire par l'intermédiaire de l'Office de Tourisme intercommunal (Saint-Nazaire et Brière).
- **Exploiter les équipements touristiques** d'intérêt communautaire (Escal'Atlantic, sous-marin Espadon, Ecomusée et EOL Centre éolien Saint-Nazaire) et proposer une offre de visites riche et diversifiée : entreprises industrielles, visites guidées de la ville et du territoire, croisières-découvertes...
- **Gérer et valoriser le patrimoine** de la Ville de Saint-Nazaire grâce aux équipements cités ci-dessus et à l'élaboration d'une programmation de valorisation patrimoniale.

La structure en chiffres : + 300 000 visiteurs annuels, 5 millions d'€ de budget annuel, 50 permanents et 90 salariés en saison.

Au sein de Saint-Nazaire Agglomération Tourisme, et situé dans les locaux de l'Écomusée, **le pôle patrimoine** compte une douzaine de salariés qui se consacrent à quatre missions principales : conservation des collections, recherche, gestion et valorisation documentaire, action culturelle et pédagogique. Il répond à une double mission : celle d'un Musée de France et celle assignée à l'établissement public SNAT, la valorisation du patrimoine des paquebots et de l'histoire de la ville.

Missions et activités

**Mission principale :**

- Élaboration des contrats de cession des droits d'exploitation des fonds photographiques et des représentations des œuvres issues des collections dans le respect de la législation en vigueur
- Recherche des ayants-droits : prise de contact, échange, envoi et suivi des contrats
- Rédaction des contrats de dons de documents et objets ; création d'un protocole de suivi
- Élaboration de notes d'information pédagogiques à l'attention des ayants-droits, donateurs, prêteurs...

Missions complémentaires :

- Participation aux tâches courantes du Centre de Ressources et de Documentation : catalogage informatisé et indexation des nouvelles acquisitions (ouvrages, périodiques, vidéos, archives)
- Participation ponctuelle à la mise en œuvre de la programmation culturelle avec l'équipe du pôle (accueil, logistique...)

**Niveau de formation initiale :**

- Master en gestion documentaire / Master recherche en histoire, histoire de l'art

Savoir

- Connaissance de la législation et de la réglementation en matière de droit d'auteur et droit à l'image
- Connaissance des licences *Creatives Commons*
- Connaissance en gestion documentaire
- Connaissance du monde muséal et patrimonial et de ses enjeux

Savoir-Faire :

- Forte méthodologie d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle
- Savoir référer

Savoir-être :

- Disponibilité et sens de l'écoute
- Sens de l'organisation, autonomie
- Rigueur
- Dynamisme
- Capacité à travailler en équipe

Liaisons hiérarchiques et opérationnelles

**Liaisons hiérarchiques :**

- Sous la responsabilité directe de la responsable du pôle patrimoine

Liaisons fonctionnelles :

- Encadrement par l'équipe du Centre de Ressources et de Documentation et la chargée de coordination Collection-Documentation
- Avec les autres équipes du pôle du patrimoine et celles des autres pôles

Conditions statutaires



- Contrat de travail à durée déterminée à temps plein 35 h par semaine, durée : 6 mois.
- Début de contrat : début mars 2020
- Rémunération sur la base de la convention collective des Espaces de loisirs et d'attraction
- Lieu : Écomusée de Saint-Nazaire
- 2 jours de repos hebdomadaire
- Ponctuellement, possibilité de travail les week-ends et en soirées
- Permis B apprécié
- Ticket-restaurants au bout de trois mois d'ancienneté et mutuelle d'entreprise



Candidature et CV à adresser avant le 17 février 2020

Par email à l'adresse cv@saint-nazaire-tourisme.com