

chargé(e) de mission récolement des collections du musée de Charlieu

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de CHARLIEU

12 RUE JEAN MOREL

42190CHARLIEU

Référence : O042220700724701

Date de publication de l'offre : 20/07/2022

Date limite de candidature : 09/09/2022

Poste à pourvoir le : 12/09/2022

Type d'emploi : Contrat de projet

Durée de la mission : 12 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : musée

Lieu de travail :

Lieu de travail :

MUSEE - 9 boulevard Général Leclerc

42190 CHARLIEU

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant de conservation

Attaché de conservation du patrimoine

Famille de métier : Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

Métier(s) : Chef ou cheffe de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

INTITULE DU POSTE :

Chargé (e) de mission récolement des collections du Musée de Charlieu

Emploi non permanent dans le cadre d'un contrat de projet

CDD d'un an renouvelable - 35 heures hebdomadaires

Service : Musées (9 boulevard général Leclerc CHARLIEU)

Supérieur hiérarchique direct : Directrice des Musées Municipaux

Profil recherché :

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Solides connaissances en patrimoine textile ;
- Excellentes connaissances des normes inventaires et récolement en usage dans les Musées de France. Une expérience dans le domaine est souhaitée.
- Très bonnes connaissances en gestion des collections (conservation préventive, régie des œuvres etc.);
- Connaissance des bases de données muséales (Actimuséo serait un plus) ;
- Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;
- Connaissances en photographie numérique.

PROFILS :

- Rigueur et minutie
- Respect des procédures
- Autonomie

Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire ou sur un site muséal.

Missions :

MISSIONS :

Le-la chargé-e de mission devra :

- Actualiser le plan de récolement décennal ;
- Renseigner la fiche d'inventaire papier et numérique à partir des documents, fichiers et archives existants ;
- Localiser, identifier et marquer les collections ;
- Prendre des photographies documentaires des œuvres et objets puis les archiver numériquement sur la base Actimuséo ;
- Mettre en conformité les documents administratifs, en recherchant provenance et le statut des collections ;
- Assurer le dépoussiérage et le reconditionnement des œuvres et objets récolés.

Le-la chargé.e de mission pourra être amené.e à assurer ponctuellement des fonctions supplémentaires pour les besoins du service.

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE REMUNERATION :

Déterminée en fonction de la qualification et de l'expertise du candidat.

Poste à pourvoir au plus tôt

RENSEIGNEMENTS :

Sur le contrat : Mme Marion Lucchitta-Merle - Directrice Générale des Services
dgs@ville-charlieu.fr

Sur les missions : Mme Sylviane Mura - Directrice du musée
direction@musee-charlieu.fr ; 04 77 60 28 84

POUR CANDIDATER :

Lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à adresser à Monsieur le Maire, 12 rue Jean Morel 42190 Charlieu avant le 9 septembre 2022

Téléphone collectivité : 04 7 7 69 3 3 89

Adresse e-mail : direction@musee-charlieu.fr, dgs@ville-charlieu.fr