

## CHARGE DE COLLECTION (H/F)

N° de poste : 1126\_PT

---

Famille(s) Métier : Conservation

---

Direction Générale de rattachement :  
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif  
et Rayonnement

Direction : Culture - Musées

Service : Pôle des Collections

Filière du poste : Culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :  
Assistant de conservation

Temps de travail du poste :  
temps complet

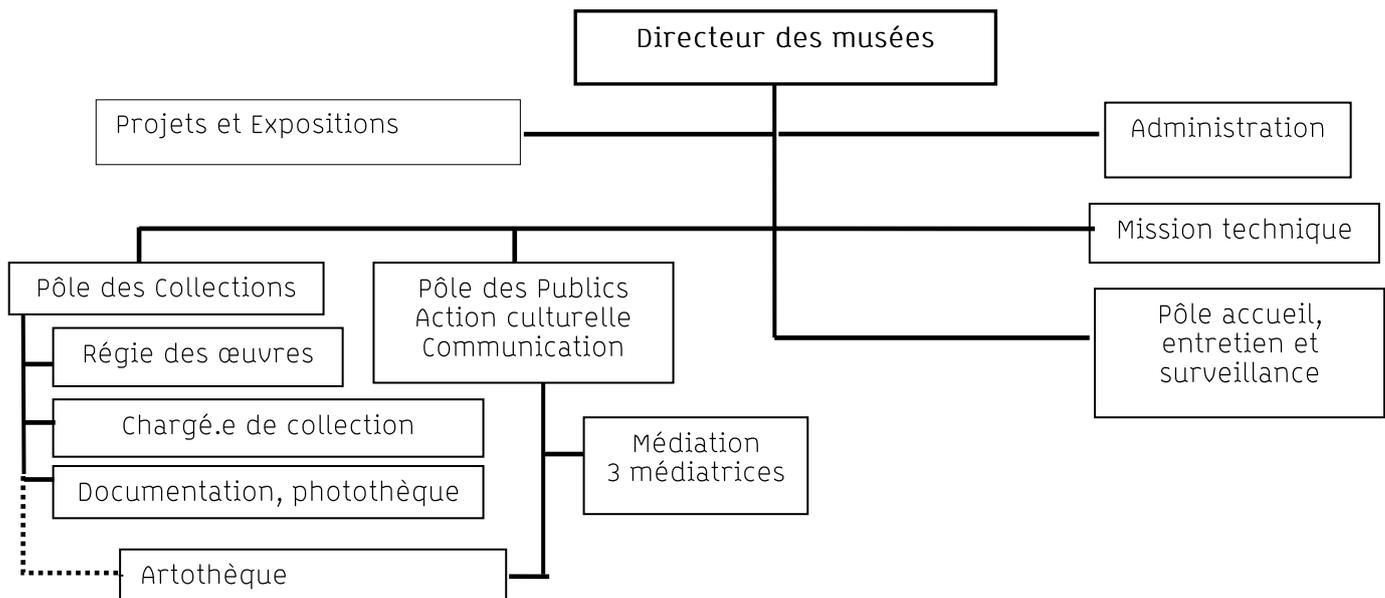
Catégorie : active

### La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Sous la responsabilité du responsable du pôle des collections, le.la chargé.e de collection :

- Conçoit et applique les mesures de sécurité et de conservation préventive des œuvres (collections, prêts, dépôts), dans les réserves, les salles d'exposition permanente
- Coordonne l'ensemble des opérations relatives aux chantiers de collections et au récolement.

## Positionnement dans l'organigramme du service



### Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions :

- 6 000 œuvres (peintures, sculptures, arts graphiques, mobiliers, céramiques)
- 5 lieux de présentation et conservation des œuvres (musée des Beaux-Arts, Les Charmettes, maison de Jean-Jacques Rousseau, deux réserves extérieures, artothèque)

### Mission et activités clefs :

A en charge la mise en place des mesures de conservation préventive :

- Les collections : dépoussiérage des œuvres, fabrication de conditionnements spécifiques, désencadrement, protection, emballage des œuvres, transport et mouvements d'œuvres (pour les expositions temporaires et permanentes), veille et suivi de la conservation préventive des différents lieux d'exposition et de stockage des œuvres
- Les réserves : gestion et rangement des espaces, dépoussiérage des rayonnages, préparation des locaux pour leur nettoyage, gestion des fournitures de conservation, préparation des œuvres pour les conservateurs, le photographe, les restaurateurs et les chercheurs, coordonne les plans de sauvegarde

Coordonne le chantier des collections et le récolement en appui avec la régisseuse des œuvres :

- Planification et organisation du récolement et des chantiers

- Identification des objets, localisation, réalisation de constat d'état, dépoussiérage, prise de mesure, conditionnement
- Saisie des données relatives au récolement sur la base de données Micromusée : nettoyage de la base de données, rédaction des chartes de saisie en appuie avec la documentaliste, la régisseuse et la responsable des collections
- Rédaction des procès-verbaux de récolement

**Accompagne la responsable des collections dans le travail de recherche des œuvres de la collection permanente :**

- Apporte un soutien pour les recherches de provenance des œuvres et les retours aux archives

**Assiste le Régisseur des œuvres :**

- Installation des expositions temporaires
- Transport à l'occasion de mouvement (exposition, restauration)

**Résultats attendus :**

- Maintenir la propreté des lieux de stockage et des œuvres exposées
- Assurer le suivi les climats des différents sites
- Fiabilité du récolement
- Mettre en place et suivre le calendrier des chantiers des collections
- Réaliser le récolement et les chantiers des collections et organiser les réunions avec l'équipe du pôle collection
- Suivre le stock et réaliser les commandes de matériel de conservation

**Coopérations attendues :**

- En binôme avec la régisseuse dans les missions de chantier, de récolement, de transport des œuvres
- En collaboration avec la documentaliste et la responsable des collections pour les missions de récolement
- Avec l'ensemble des pôles des musées et autres services de la Ville
- Avec les services de l'Etat : Ministère de la culture – Service des musées de France -, DRAC
- En externe : institutions muséales publiques et privées ; particuliers ; restaurateurs, fournisseurs et partenaires

**Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :**

- Proposer des systèmes de conditionnement et de rangement d'œuvres
- Etre force de proposition
- Se tenir au courant des actualités en termes de conservation

**Les ressources à mobiliser en situation professionnelle,** avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
 Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Connaissance des procédures administratives et juridiques en établissement public.		+	
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des dispositifs patrimoniaux		+	
Statut FPT : droits et obligations		+	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
connaissances des règles de mise en œuvre des conditions physiques, techniques de la conservation préventive des collections			+
Connaissance en récolement des œuvres et technique d'inventaire		+	
Connaissance de la gestion informatisée des collections (connaissance des bases type Micromusée)		+	
Connaissance des techniques de manipulation et de conditionnement de collection			+
Connaissance gestion et rangement d'œuvres			+

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
  - Etre rigoureux et méthodique
  - Respecter les normes de manipulation et de conservation des œuvres d'art
  - Savoir alerter
  - Etre soigneux et minutieux
  - Avoir le sens de l'organisation
  - Savoir travailler en autonomie et en équipe
  - Maîtriser les fonctionnalités de base de Word et Excel
  - Maîtriser les bases de données de gestion des collections
- Les savoir-faire relationnels :
  - Travailler en équipe
  - Savoir rendre compte

- Discrétion
- Faire preuve d'initiative

### Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- o Rigueur et réactivité
- o Fortes aptitudes au travail manuel minutieux (fabrication de conditionnements, manipulation d'objets fragiles).
- o Constance et régularité
- o Capacité à se former et à actualiser ses connaissances
- o Capacité à travailler seul

### Conditions et modalités d'exercice

- o **Niveau de régime indemnitaire :** B2
- o **Autres primes :** Prime de fin d'année
- o **NBI** (rubrique et nombre de points) :
- o **Localisation du poste :** Bureau rue Paul Bert, réserves extérieures, musée des Beaux-Arts, Les Charmettes, maison de Jean-Jacques Rousseau
- o **Déplacements** (fréquence, lieu) : Déplacements pour transport d'œuvres.  
Fréquence : selon les expositions, demande de prêts, acquisitions et restaurations.
- o **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** Permis B
- o **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :** station debout prolongée
- o **Horaires spécifiques :**
- o **Port d'uniforme :** ~~oui~~ / non
- o **Port de vêtements de travail :** oui / ~~non~~
- o **Moyens mis à disposition :**
  - Véhicule de service : accès au pool des voitures de la ville
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès, clefs, ordinateur chantier de récolement

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.