

ARTOTHECAIRE (H/F)

N° de poste : 1129_PT

Famille Métier : Médiation et développement
culturel

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

Direction : Culture - Musées

Service : Pôle des publics et
communication

Filière du poste : culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Assistant de conservation du
patrimoine

Temps de travail du poste : 100 %

Catégorie : sédentaire

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

Le service des musées de Chambéry assure la gestion de trois structures :

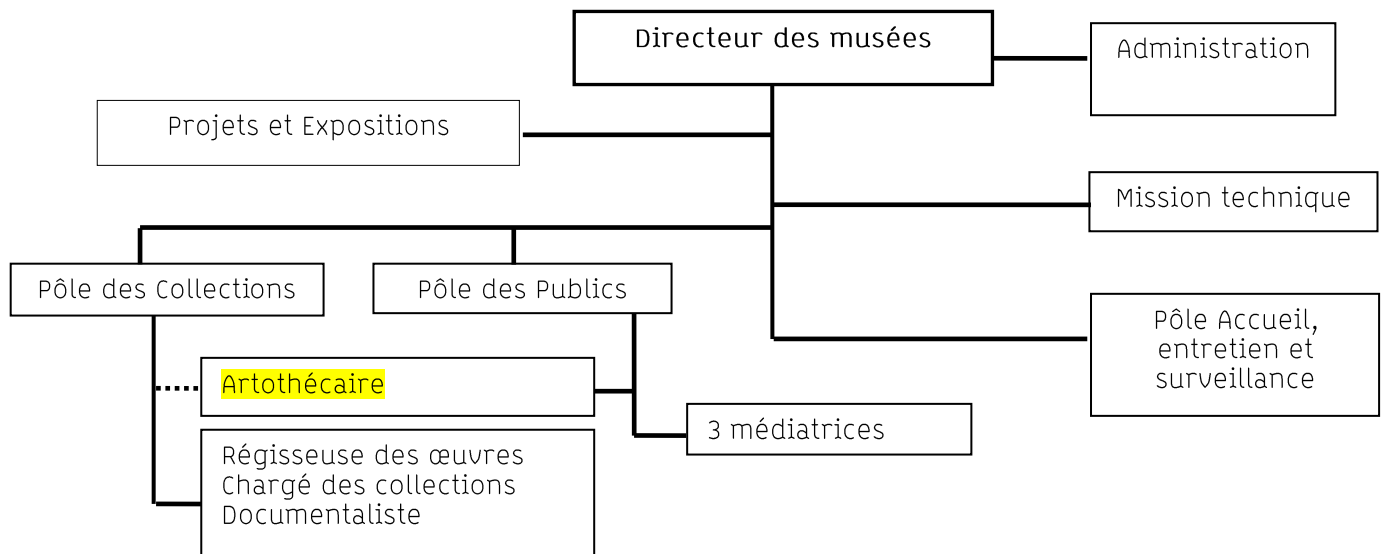
- Le musée des Beaux-Arts
- Les Charmettes, Maison de Jean-Jacques Rousseau
- L'artothèque : lieu de diffusion de l'art contemporain dont le fonds est composé de plus de 520 œuvres (gravures, photographies, dessins...) d'artistes locaux, régionaux et internationaux.

Créée en 1986, l'artothèque de Chambéry compte aujourd'hui 80 adhérents. Depuis deux ans, une démarche de développement de la structure a été engagée : informatisation de la gestion du prêt, mise en ligne du fonds sur un portail documentaire, modifications des horaires de permanence, déménagement de la structure dans un espace plus adapté, développement de la médiation et de la programmation d'action culturelle.

Sous la double responsabilité du responsable du pôle des publics et du responsable du pôle des collections, le/la référent(e) assure la gestion et le rayonnement du fonds de l'artothèque.

Il/elle assure la coordination de la structure, conçoit la programmation d'action culturelle, coordonne la gestion des permanences, assure la gestion des restaurations et des acquisitions et participe au réseau des artothèques.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc.) :

- 80 adhérents
- 4 accrochages / 10 projets par an
- 550 œuvres

Missions et activités clefs

1. **Missions sous la responsabilité du responsable du pôle des publics :**
 - Concevoir la programmation d'action culturelle : conférences, rencontres, événements
 - Développer et animer le réseau des adhérents, toucher de nouveaux publics
 - Assurer en partie les permanences
 - Concevoir et mettre en œuvre des projets pédagogiques dans et hors les murs en lien avec l'équipe de médiation
 - Evaluer les actions mises en œuvre
 - Rendre compte à sa hiérarchie
2. **Autres missions en lien fonctionnel secondaire avec le responsable du pôle des collections :**
 - Concevoir une politique d'acquisitions et organiser une commission d'acquisition
 - Gestion du fonds (conservation préventive, restauration d'œuvres, mouvements d'œuvres, campagnes photographiques, encadrements)
 - Recherches de fonds destinées aux acquisitions
 - Gestion du logiciel de prêt Koha et du portail documentaire
 - Rendre compte à sa hiérarchie
3. **Coopérations attendues**
 - Participation à la conception, au montage et la coordination des expositions de la direction en lien avec le directeur des musées et la cheffe de projets expositions
 - Formation et lien avec les agents d'accueil affectés à la permanence de l'artothèque
 - Coopération avec la médiathèque pour le suivi et l'enrichissement du portail Koha
 - Développement des partenariats en France, en région et au sein du Grand Chambéry
 - Participation au réseau des artothèques (ADRA)

Résultats attendus

- Politique d'acquisition dynamique
- Développement de l'artothèque : adhérents, rayonnement, réseaux
- Diffusion du fonds auprès des étudiants
- Liens avec les artistes contemporains du territoire (Chambéry, Savoie, AuRA)
- Développement des projets pédagogiques et de diffusion du fonds
- Développement des actions participatives (comité participatif d'acquisition, indexation participative)

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

- Etre force de proposition
- Animer un réseau d'adhérents (individuels, structures) et de professionnels (galeries, artistes)
- Disponible pour relations publiques

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
Procédures Ville : communication, conventionnement avec les partenaires		x	
Politique culturelle de la ville	x		
Statut FPT : droits et obligations		x	

- *Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Formation universitaire en art contemporain et en réseaux spécifiques à l'art contemporain (artistes, galeries, musées, artothèques)			x
Méthodologie de projet		x	
Connaissance des publics		x	
Connaissances informatiques		x	
Connaissances en techniques documentaires		x	

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

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Assurer la gestion de projet : définition des objectifs, planification, coordination, mise en œuvre, évaluation
 - Rédiger des dossiers de présentation et documents de communication
 - Animer des réunions
 - Maîtriser les outils informatiques
 - Interpréter et exploiter des données quantitatives et qualitatives
- Les savoir-faire relationnels :
 - Sens des relations publiques, du relationnel et du travail en équipe
 - Faire preuve d'initiative

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Dynamique
- Créatif
- Organisé
- Veille de l'actualité artistique et culturelle nationale et internationale

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : B2**
- **Autres primes :** prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points) :**
- **Localisation du poste :** musée des Beaux-Arts - Place du Palais de Justice - Chambéry
- **Déplacements (fréquence, lieu) :** 4/an
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** permis de conduire
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) :
- **Horaires de travail :** à définir
- **Horaires spécifiques :** travail le samedi, et ponctuellement en soirée en semaine
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : accès au pool des véhicules de la ville
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badges d'accès et clés

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 professionnel annuel.