



Millau VILLE DE
www.millau.fr

La Ville de Millau recherche un adjoint scientifique – régisseur des collections (remplacement temporaire d'un agent titulaire indisponible) pour le Musée de Millau et des Grands Causses et du site archéologique de la Graufesenque
Assistant(e) de conservation du patrimoine, contractuel de Catégorie B
(Recrutement externe)

La commune de Millau (Aveyron), ville d'Art et d'Histoire, 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire classé au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

FONCTION : Adjoint scientifique - Régisseur des collections

CADRE D'EMPLOIS : assistant(e) de conservation du patrimoine

Libellé de la DGA : Service à la Population

Libellé de la direction : Direction des Affaires Culturelles

Libellé du service : Musée de Millau et des Grands Causses et du site archéologique de la Graufesenque

Effectif du service : 12

Lieu de travail Musée de Millau et des Grands Causses
Hôtel de Pégayrolles - Place Foch
12100 Millau

Et Site archéologique de la Graufesenque
Avenue Louis Balsan
12100 Millau

Missions principales : Sous la responsabilité de la directrice du musée et du site, assurer la gestion matérielle des collections et des réserves ; Assurer la mise en œuvre de la conservation préventive ; Coordonner, aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres.

ACTIVITÉS :

Placé sous l'autorité directe de la directrice du musée et du site, l'adjoint scientifique travaille en concertation et en coordination avec l'ensemble de l'équipe, notamment la responsable administrative et financière, la responsable du service éducatif, les agents techniques et d'entretien.

L'adjoint remplace la directrice en son absence sur la gestion des dossiers scientifiques.

• **Gestion des collections et des réserves :**

- gestion, saisie et mise à jour de la base de données
- pilotage du projet de renouvellement du logiciel utilisé pour l'inventaire
- inventaire et récolement décennal ; marquage, campagnes photographiques ; enrichissement de la documentation technique
- gestion des dossiers d'œuvres ; recherches de documentation scientifique des œuvres ; préparation des dossiers d'acquisitions/restauration
- suivi régulier de l'état des collections ; constats d'état
- gère le stockage des œuvres (maintenance des locaux, modes de conditionnement et de rangement, localisation des œuvres)
- gère le stockage du matériel muséographique

• **Mouvement des œuvres :**

- organisation administrative et juridique : dossiers de prêt, analyse des garanties, demande des autorisations et élaboration des conventions et contrats, suivi des assurances
- organisation logistique : réception et départ des œuvres ; accrochage/décrochage ; dossier technique, rédaction des différents cahiers des charges, analyse des candidatures des prestataires ; préparation des éléments budgétaires ; contrôle des plannings
- planifie, organise et supervise le conditionnement et le transport (matériel et personnel) ; prévient les risques ; effectue certains convoiements
- en concertation avec l'équipe, planifier les étapes de production et de réalisation des expositions

• **Conservation préventive :**

- contrôle et suivi des conditions de conservation
- mise en œuvre et contrôle de l'application des normes et des préconisations de conservation
- maintenance des collections
- étude et mise en œuvre du conditionnement, emballage, rangement, mode de présentation
- élaboration et mise en œuvre des plans d'urgence

• **Régie scientifique :**

- gestion des bibliothèques et de la documentation du Musée et du Site
- gestion de la photothèque scientifique
- recherches de documentation scientifique, enquêtes, interviews, collectes d'informations
- rédaction / relecture des textes, cartels et signalétique (parcours de référence et expositions temporaires)
- constitution des dossiers documentaires
- mise à disposition des collections en coordonnant les études menées par les chercheurs, gérant le suivi des prêts à des organismes extérieurs au musée et assurant leur accessibilité en réserve ou dans les salles d'exposition
- participation à l'élaboration du nouveau PSC

• **Expositions :**

- gestion des demandes de prêts, des emprunts et des conventions de dépôt
- préparation des manifestations avec les artistes / institutions
- rédaction des éléments de délibération du Conseil Municipal

- recherches de matériel de présentation et de soilage ; rédaction des différents cahiers des charges, analyse des candidatures des prestataires ; préparation des éléments budgétaires ;
- coordination des équipes et intervenants ; rétro plannings
- réalisation et mise en œuvre de la scénographie : encadrements, installations, montage/démontage, accrochage/décrochage

COMPÉTENCES GÉNÉRALISTES / TRANSVERSALES :

- **Aptitudes relationnelles et réseaux fonctionnels :**
 - relations permanentes avec l'équipe scientifique, les artistes, les régisseurs d'autres institutions, les muséographes, les responsables techniques (sécurité, climat, installateurs...), les restaurateurs
 - collaboration avec les services administratifs
 - relations fréquentes avec les professionnels du transport, les fournisseurs de matériaux et d'équipement de conservation, la Direction des affaires juridique de la Ville
 - capacités de négociation et de coordination d'acteurs
- **Aptitudes personnelles :**
 - ordonné, rigoureux
 - méticuleux, soigneux
- **Compétences organisationnelles :**
 - autonomie dans l'organisation de son travail
 - capacité d'anticipation et réactivité

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES / TECHNIQUES :

- Formation et expérience en régie des œuvres (protocole de manipulation, conditionnement et transport, modes d'expositions et accrochage, constats d'état), conservation préventive (conditions et techniques de conservation, typologie des risques)
- Parfaite maîtrise de la gestion informatisée des collections (projet de changement de logiciel)
- Formation spécifique en archéologie + connaissances en matière de conservation du mobilier archéologique et des céramiques anciennes
- Connaissances en l'histoire de l'art
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique, des diverses procédures administratives et des préconisations applicables aux Musées de France
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'anglais

CONDITIONS D'EXERCICE :

Statut : recrutement d'un agent contractuel de droit public d'une durée d'un an de catégorie B de la filière patrimoine.

Temps de travail et horaires :

Poste à temps complet (40 heures hebdomadaires avec ARTT) et 29 jours de congés annuels (hors jours de fractionnement)

Rattachement hiérarchique :

Placé sous l'autorité du directeur du Musée et du Site

Éléments complémentaires de rémunération :

RIFSEEP lié à la fonction

Avantages complémentaires :

- Dès 6 mois d'ancienneté, avantages du Comité d'action sociale,
- Participation employeur par la prévoyance (maintien de salaires en cas d'arrêt maladie) en cas d'adhésion au contrat de groupe dans la limite de 20€ par mois.

Obligations du poste :

Permis B

Forte disponibilité

Conditions particulières et contraintes de travail :

Nombreux déplacements au sein de l'établissement, entre les deux sites, entre les lieux internes et externes de stockage des collections ; déplacements et séjours dans le cadre de convoiement d'œuvres en France et à l'étranger.

En période de montage/démontage d'exposition -en semaine et certains week-ends : horaires décalés.

Présence le week-end et/ou en soirée lors d'événements et d'animations : concerts, conférences, vernissages, réception d'œuvres, Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, Journées de l'archéologie

Régulièrement, port de charges.

Date limite de réception des candidatures au 14 mai 2021.

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2021.

Contacts : Katia FERSING, Directrice du Musée de Millau, tél. 05.65.59.45.94, katia.fersing@millau.fr ou Romain BOUAT, Responsable des ressources humaines, tél. 05.65.59.50.26, r.bouat@millau.fr.

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :

Madame la Maire, Emmanuelle GAZEL,

Hôtel de ville

Direction des Ressources humaines

17 Avenue de la République

12100 MILLAU