

La **Ville de MONTAUBAN** recrute selon conditions statutaires (mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude) ou contrat de droit public

Documentaliste et administrateur multimédia F/H

Cadre d'emploi des assistants de conservation – Catégorie B

Placé sous l'autorité de la responsable des collections du Musée Ingres Bourdelle, au sein de la Direction du Développement Culturel et du Patrimoine de la Ville de Montauban, vous avez en charge la gestion de la documentation du musée, son enrichissement et sa diffusion. Vous accueillez les chercheurs et accompagnez les services du musée dans la recherche d'informations sur les collections. Vous aurez également en charge le suivi des réseaux sociaux du musée Ingres-Bourdelle.

Missions principales :

- Assurer la gestion de la documentation :
 - Développer les dossiers d'œuvres et le fond documentaire
 - Acquérir des ouvrages et échanger avec les autres institutions culturelles
 - Gérer les abonnements et les périodiques
 - Mener une veille active sur les nouveaux supports et l'évolution des pratiques
 - Assurer le suivi technique du développement de l'offre numérique sur place et en ligne
 - Constituer le catalogue des ressources documentaires
 - Œuvrer à la mise en ligne des fichiers documentaires, par la mise en place d'un plan de numérisation
 - Être référent sur les pratiques d'archivage physique et numérique pour le personnel du musée

- Elaborer des supports de communication, actualiser le site internet et les réseaux sociaux :
 - Alimenter la base de données en ligne
 - Participer à l'élaboration des supports de communication (Communiqué de presse et dossier de presse)
 - Participer à la diffusion des collections à l'aide des nouvelles technologies et réseaux sociaux
 - Assurer une veille et prospective sur les techniques de l'information
 - Permettre le partage de données et d'accès en réseau avec d'autres établissements
 - Organiser la formation des utilisateurs

- Accueillir et renseigner les chercheurs, étudiants et enseignants :
 - Prendre les rendez-vous et mettre à disposition des ressources au public
 - Accompagner la recherche sur les collections
 - Animer la collaboration scientifique autour de la base de données

Qualités et points forts attendus :

- Connaissance et goût pour l'histoire de l'art
- Bibliothéconomie (normes et formats de catalogage et/ou d'échange)
- Connaissance des normes d'archivage
- Gestion et conduite de projets, gestion budgétaire et administrative
- Rigueur, méthode, organisation, autonomie
- Aptitude au travail en équipe et au dialogue, à la pédagogie
- Capacité d'adaptation aux évolutions technologiques et professionnelles
- Capacités relationnelles
- Capacités rédactionnelles

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le **30/09/2021** par courrier à :

Monsieur le Maire de MONTAUBAN
Direction des Ressources Humaines – Pôle recrutement
9 rue de l'hôtel de ville
BP764
82 013 MONTAUBAN Cedex

Soit en ligne, directement sur le site de la Ville