

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine
Détachement

INTITULÉ DU POSTE : **CHED - Responsable du service Documentation du musée des Monuments français (F/H)**

La **Cité de l'architecture et du patrimoine** est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Le **musée des Monuments français** conserve et présente des collections dédiées à l'architecture et à l'art monumental français, du Moyen-âge à nos jours. Les collections de moulages et de peintures murales forment le noyau historique de l'institution, tandis que la galerie d'architecture moderne et contemporaine a été créée pour l'ouverture de la Cité en 2007 et est consacrée à l'architecture française du milieu du XIXe siècle à nos jours. Le cœur de sa collection porte principalement sur le XXe siècle et offre une première approche de l'histoire récente de l'architecture, de notre environnement bâti et des édifices emblématiques de la période. À ce jour, la collection est constituée d'environ 2000 œuvres, en majorité des maquettes d'architecture, des dessins ainsi que des éléments à grandeur.

Il convient de souligner la complémentarité de collections du musée et des fonds d'archives d'architecture conservés par le Centre d'archives d'architecture contemporaine (460 fonds d'agences du XXe siècle)

Missions et activités :

Sous l'autorité directe de la directrice du musée des Monuments français, en concertation avec les autres services du musée, il/elle élabore et met en œuvre la politique documentaire du musée.

Il/elle assiste aux réunions de service du musée. Il/Elle élabore le budget annuel de son service et est responsable du suivi administratif et budgétaire de son service.

1. Administration scientifique de la base des Collections :

Le titulaire du poste est l'administrateur scientifique de la base de données des Collections – Flora. A ce titre, il/elle est l'interlocuteur des différents services du musée (conservations et régie) et travaille étroitement avec la Direction des systèmes d'information.

- Pilotage des nettoyages des listes d'autorité, thésaurus et vocabulaires
- Harmonisation, coordination, suivi de l'avancement des saisies et mises à jour par les services
- Rédaction de modes d'emplois et mémos de saisie selon les besoins identifiés
- Déploiement des modules non utilisés (par expl : registre dépôts)
- Export vers Joconde

2. Gestion des ressources documentaires :

- Documentation :

La documentation du musée compte environ 700 dossiers documentaires et 8.500 dossiers techniques, rassemblant des archives administratives sur les œuvres, des informations historiques et copies d'articles, des photographies, des rapports de restauration.

Missions :

- Formaliser avec les services du musée le plan de classement, le détail des contenus, et l'implantation spatiale des dossiers.
- Organiser progressivement les reconditionnements nécessaires

- Bibliothèque du musée :

La bibliothèque du musée est une bibliothèque de conservation et de travail qui compte environ 10.000 volumes. Sa constitution remonte à la fondation du musée et les domaines couverts sont étroitement liés à l'histoire des collections. La bibliothèque est consultable sur le SUDOC et sur le catalogue collectif des bibliothèques des musées nationaux.

Missions :

- D'assurer la gestion des ouvrages ; conservation ; restaurations et reliures
- D'assurer les acquisitions, les abonnements ; inventaire et catalogage, y compris rétrospectif.
- D'assurer la mise en ligne de la bibliothèque

- Archives historiques du musée :

Le musée conserve ses archives historiques remontant à la création du musée de Sculpture comparée. Elles ont fait l'objet d'un important travail de classement, qui doit encore se poursuivre.

- Photothèque :

Le musée ne dispose pas d'une photothèque. Le/la chargé(e) d'études documentaires sera amené à faire des propositions.

Le responsable de la Documentation encadre sur ce sujet l'iconographe du musée.

3. L'accueil des chercheurs :

Le/la titulaire du poste est responsable de la réception des demandes d'information ou de consultation, et de l'accueil des chercheurs

4. Recherches documentaires :

Le/la chargé(e) d'études documentaires est amené à mener des recherches documentaires et bibliographiques pour expositions, les catalogues ou les colloques. Il/Elle assure une veille documentaire sur certains sujets et réalise des dossiers de synthèse.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Liaisons hiérarchiques :

Le/la titulaire du poste rapporte directement au directeur du musée des Monuments français. Il est chef de service.

Le titulaire du poste exerce seul l'essentiel de ses missions. Il encadre hiérarchiquement l'iconographe du musée. Il/Elle encadre prestataires extérieurs et/ou stagiaires.

Liaisons fonctionnelles :

Le titulaire du poste saura s'appuyer sur les compétences disponibles au sein de l'établissement. Il sera amené à travailler étroitement avec le Département des ressources documentaires, la Direction des systèmes d'information et le Centre des archives d'architecture contemporaine.

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation / expérience :

Bac +3 à 5 / concours d'entrée au corps des CHED.

Expérience de 5 ans dans le domaine de la documentation et de l'administration scientifique de bases de données.

Compétences techniques :

- Compétences avérées en matière de techniques documentaires, d'informatique documentaire et de bibliothéconomie.
- Solides connaissances en histoire de l'art et de l'architecture pour permettre d'appréhender les fonds dont le chargé d'études documentaires à la responsabilité et pour contribuer aux recherches documentaires.
- Maîtrise de gestion des bases de données des collections muséales (Flora, Joconde)
- Connaissance de logiciels de bibliothéconomie: (Winibw, SIGB, Koha etc...).
- Connaissance des langages documentaires : classification, indexation, thésaurus....
- Connaissance des modèles et normes de traitement de l'information.
- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, access etc...)
- Bonne maîtrise de l'anglais.

Savoir-faire :

- Pratique de la recherche documentaire : fonctionnalités avancées des moteurs de recherche, bases documentaires et bibliographiques (Sudoc, Mérimée, Mémoire, Collections, etc...)
- Etre à l'écoute des besoins des utilisateurs,
- Savoir coordonner de manière transversale et travailler en équipe

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Grande autonomie, sens de l'organisation et rigueur
- Adaptabilité, curiosité intellectuelle, analyse et synthèse

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- 39H semaine avec acquisition de RTT.
- Télétravail possible sous réserve de l'organisation du service et dans les conditions définies par l'accord de télétravail.
- Les réserves de la Cité sont externalisées et à plus de deux heures de Paris pour certaines (en Bourgogne). Des déplacements à la journée sont à prévoir.
- Des permanences (week-end) sont à prévoir avec présence sur site aux heures d'ouverture (11h à 19h).
- En fonction de l'activité événementielle (vernissages, visites VIP ou de mécènes), des présences sont nécessaires le soir.

RENSEIGNEMENTS

Veillez soumettre vos candidatures (lettre de motivation et CV) à:
recrutement@citedelarchitecture.fr