

# Chargé.e de la documentation et des archives du musée



Offre n° O080250107000098

Publiée le 07/01/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** ABBEVILLE

**Site web de l'employeur :** <http://www.abbeville.fr/>

**Lieu de travail :** 1 place max lejeune bp 20010, Abbeville (Somme)

**Poste à pourvoir le :** 01/03/2025

**Date limite de candidature :** 06/02/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Assistant de conservation

**Métier(s) :** [Documentaliste](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Abbeville, ville de 24 000 habitants, deuxième commune du département de la Somme, développe une ambitieuse politique culturelle et patrimoniale. Parmi les services dédiés, le pôle patrimoine regroupe le Beffroi Musée Boucher de Perthes-Manessier (service situé sur le site historique du beffroi), le service patrimoine (service situé dans l'ancien carmel) et le service des publics (transversal aux deux autres services et basé au carmel).

- Documentation sur les collections et gestion des dossiers d'œuvres
- Conception du futur centre de ressources et de ses réserves et gestion de la bibliothèque du musée
- Traitement et gestion des archives Manessier

### **Missions / conditions d'exercice :**

Activités et responsabilités :

- Gérer les dossiers d'œuvres de l'ensemble des collections
- Avoir une veille sur le marché de l'art et les publications scientifiques pour enrichir les dossiers d'œuvres
- Savoir communiquer sur les dossier d'œuvres et répondre aux demandes des chercheurs
- Concevoir le futur centre de ressources et, lors de son ouverture au public dans le futur musée, le faire vivre au quotidien (accueil des lecteurs et des chercheurs)
- Organiser la bibliothèque et cataloguer les ouvrages et documents
- Exercer une veille attentive pour l'enrichissement de la bibliothèque
- Travailler au traitement et au catalogage des archives Manessier
- Surveiller les conditions sanitaires des collections d'ouvrages et d'archives
- Gérer les budgets affiliés à ces missions
- Participer le cas échéant à la conception et au montage d'une exposition

### **Profils recherchés :**

Théoriques (savoir) :

- Savoir utiliser les outils de bureautique liés au métier de documentaliste et d'archiviste
- Connaissances en histoire de l'art, en particulier de l'histoire de la peinture française du XXe siècle
- Connaissances des principes et techniques de numérisation
- Notion de conservation préventive, connaissance des matériaux utilisés pour le conditionnement des œuvres et des archives
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Internet)
- Pratique de logiciels d'information des collections : base de données (Actimuséo) et logiciel d'image
- Pratique d'un logiciel d'acquisition des données d'humidité et de température

Techniques (savoir-faire, savoir-être) :

- Notions de stockage et de manipulation des œuvres et des archives
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0322254320

### **Informations complémentaires :**

Expérience exigée par le poste : deux ans sur poste équivalent.

Lieu de travail : intérieur

Travail seul ou en équipe : Les deux

Déplacements liés au poste : OUI

Poste sujet aux intempéries : NON

Horaires de travail : Horaires réguliers du lundi au vendredi pouvant être modifiés en fonction des nécessités de services (manifestations, réunions spécifiques)

Relations internes : Équipes du pôle patrimoine et en particulier celle du musée, différents services de la Collectivité.

Relations externes : Contacts avec l'agence photographique de la RMN et autres photographes, Assureurs, transporteurs, artistes, restaurateurs, personnel scientifique d'autres musées, documentalistes ; imprimerie, associations, chercheurs/étudiants, public

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o080250107000098-charge-e-documentation-archives-musee>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.