

Date de mise à jour : 20/04/2021

Poste occupé précédemment par : Florence Gravereau

X *Mobilité* *Redéploiement/transformation* *Création*

Libellé court RH / code poste RH : CULTMACV04 / 0910

Personne à contacter : Frédérique JEAN-REVIL

Fonction : Assistante de service / CRH

Tél : 01 43 91 64 24

Courriel : frederique.jean-revil@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant(e) en charge de la gestion administrative de la conservation
Cadre d'emplois/catégorie	Filière culturelle – Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques -Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Education et Culture / Direction de la Culture / MAC VAL, Musée d'art contemporain du Val-de-Marne
Lieu de travail	MAC VAL à Vitry-sur-Seine
Positionnement du poste dans l'organigramme	Équipe artistique

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Le MAC VAL est un musée consacré à l'art en France, qu'il met en relation avec la scène internationale et le territoire. Il accompagne la rencontre de l'art contemporain avec la population dans une logique de justice sociale et de diffusion à tous d'une offre artistique et culturelle de qualité et originale.

MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du/de la responsable de l'équipe artistique, il/elle assiste les chargé.e.s du développement, de l'étude et de la gestion de la collection en assurant notamment le suivi administratif de la collection et l'actualisation de sa base de données Gcoll2.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Suivi administratif de la collection

- Alimenter les dossiers d'œuvres et les dossiers d'artistes en lien avec le centre de documentation
- Tenir à jour le fichier des artistes de la collection, gestion des relations publiques.
- Contribuer aux états de synthèse et bilans relatifs à la collection (rapport d'activité, documents institutionnels...)
- Préparer et mettre en œuvre l'archivage de l'équipe de la conservation
- Rédiger et diffuser les comptes rendu des réunions de l'équipe conservation
- Réaliser des campagnes rétrospectives relatives à la collection : documentation technique, assurances...
- Préparer les demandes d'emprunts d'œuvres en lien avec les commissaires des expositions dans les espaces de la collection
- Assister les travaux de préparation et le suivi des dossiers d'acquisition (documentation technique, documents juridiques et comptables...)
- Assister les travaux de préparation et le suivi des dossiers de restauration d'œuvres (recherches C2RMF, institutions, documentation technique...)
- Actualiser l'état déclaratif des œuvres de la collection et des œuvres en dépôt à assurer
- Contribuer à la rédaction des marchés relatifs à la collection
- Participer à la mise en œuvre les opérations légales de récolement
- Participer à des convoiements d'œuvres prêtées

Actualisation de la base de données de la collection Gcoll2 (Videomuseum)

- Saisir les données sur Gcoll2 pour l'ensemble de la collection en lien avec les chargé-e-s de la collection
- Intégrer rétrospectivement les données de documentation de la collection, de restauration et de conservation préventive
- En tant qu'interlocuteur-riche de Videomuseum, participer aux réunions de cette association et à l'accompagnement des évolutions des logiciels

Accompagnement de l'équipe conservation

- Programmer et organiser les campagnes photographiques de la collection en lien avec la photothèque et le coordinateur de la régie
- Au sein de la collection, assister les ré-accrochages de la collection et les projets artistiques spécifiques (demande de prêts, participation à la préparation et au suivi du montage, participation à la rédaction des outils d'accompagnement...)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en histoire de l'art - Maîtrise des méthodes et techniques de gestion des collections d'art contemporain : conservation préventive, restauration, constat d'état, valorisation des fonds - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de la base de données des collections publiques d'art contemporain Videomuseum ou de logiciels spécifiques de gestion des collections et d'informatisation des données des collections <p><u>A acquérir au cours de l'activité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du module « Relations publiques logiciel I@billetterie » - Connaissance de la collection - Connaissance des principaux acteurs culturels du territoire
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'anglais - Sens de l'organisation et des priorités, rigueur et méthodologie - Précision, soin dans la manipulation des œuvres - Qualité rédactionnelle - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles - Bonne connaissance du secteur muséal, des collectivités locales - Savoir rendre compte de son activité et être force de propositions, - Sens du service public. <p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'environnement des collectivités territoriales - Maîtriser la réglementation en matière d'exposition - Connaître le Code de la propriété intellectuelle et le droit à l'image - Animations de partenariats

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	L'équipe de conservation, la régie et l'ensemble des équipes du musée. Les institutions nationales, régionales et départementales, les responsables des musées nationaux et internationaux, l'ensemble des artistes de la collection, les galeries... Videomuseum, les titulaires des marchés de conservation et restauration ...
Conditions particulières d'exercice	Travail occasionnel en soirée et le week-end en lien avec la programmation du musée Participation à des convoiements
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériels et logiciels informatiques, véhicule de pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC à BAC + 2 dans le domaine culturel ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale. Souhaité : Master 1 ou équivalent en histoire de l'art - spécialisation art contemporain Bonne connaissance du secteur muséal, des collectivités locales
Expérience	Exigée : Souhaitée : Expérience souhaitée dans le domaine concerné
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON
RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) : Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) : Code BAI-2021

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
10/05/2021 La Secrétaire Générale du MAC, VAL Musée d'art contemporain du Val-de-Marne		

Emmanuelle TRIDON

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution