



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste (H/F) : **Chargé/e de récolement et d'inventaire**

Catégorie statutaire / Corps :
A/CHED
Rifseep groupe : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **CULTURE**

Emploi(s) Type : **CUL10B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts
14, rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

L'École nationale supérieure des beaux-arts (ENSBA) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture (DGCA), à la fois lieu d'enseignement supérieur et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Le département des œuvres conçoit et met en œuvre une politique de conservation, de valorisation et de diffusion des collections sur les sites de l'école ainsi qu'en dehors des murs. Il conduit la réalisation des expositions, tant patrimoniales que contemporaines, et coordonne les activités culturelles de l'établissement. Il assure, en lien avec le département des études, la coordination de la filière professionnalisante « Artistes, métiers de l'exposition ».

Les Beaux-Arts de Paris doivent effectuer le récolement décennal de leurs collections conjointement à l'informatisation de l'inventaire avec reprise des arriérés. Cette mission s'inscrit dans le contexte d'un chantier de redéploiement des collections, sur site mais aussi dans la réserve externalisée en banlieue parisienne.

Missions et activités principales

Sous l'autorité de la responsable du service des collections, le/la chargé/e de récolement et d'inventaire a pour mission principale le pilotage de la mise en œuvre du récolement décennal, en s'appuyant notamment sur le plan de récolement réalisé en 2020. Il/Elle travaille notamment en lien étroit avec les deux CHED du service, administratrice de la base de données muséale et chargée de numérisation.

A ce titre, ses principales activités sont :

- Poursuivre les recherches documentaires pré-récolement initiées en 2020 et 2021 par des agents contractuels : analyse des inventaires et dépouillement des archives (analyse des dépôts et statut des œuvres) ;
- Définir et proposer des procédures pour l'inventaire rétrospectif ;
- Adapter le plan de récolement au chantier de redéploiement des collections ;
- Poursuivre le chantier des localisations, en lien avec la CHED administratrice de la base de données muséale ;
- Accompagner les conservateurs/trices pour le volet récolement des chantiers de collection ;
- Former et accompagner les agents du service pour les opérations de récolement réalisées en interne ;
- Piloter les prestations de récolement externalisées : rédaction du cahier des charges, analyse des offres, suivi d'exécution des prestations ;
- Assurer la rédaction des PV de récolement et les opérations de post-récolement. Proposer, préparer et suivre les régularisations consécutives au récolement des dépôts.

Missions transverses :

- assurer des plages de service au public dans la salle de consultation ;
- assurer des missions ponctuelles de convoiement (sur la base du volontariat)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Excellentes connaissances des normes inventaires et récolement en usage dans les musées de France ;
- Connaissance approfondie de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ;
- Solides connaissances en histoire de l'art ;
- Très bonnes connaissances en gestion des collections (conservation préventive, régie des œuvres etc.) ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels liés aux fonctions exercées : suite bureautique outil métier Micromusée ou équivalent.

Savoir-faire

- Concevoir et proposer un projet et en organiser la mise en œuvre
- Maîtrise les délais et calendriers, à planifier son travail
- Faire preuve d'initiatives, de force de proposition et d'anticipation
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Capacités relationnelles
- Être à l'écoute
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être rigoureux

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Responsable du service des collections

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : Direction, services des expositions, service des publics et service intérieur

Extérieur : bureau de l'inventaire du service des musées de France du ministère de la Culture, Archives nationales, Institutions muséales et CNAP

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail ponctuel hors du site, dans la réserve externalisée.

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) Une expérience sur des missions similaires appréciée

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Anne-Marie Garcia, responsable du service des collections (☎ : 01 47 03 50 41 / garcia@beauxartsparis.fr).

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice des Beaux-Arts
- 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 par courriel à recrutement@beauxartsparis.fr avec en copie garcia@beauxartsparis.fr

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/03/2022

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement