

CHARGE.E DE LA COLLECTION

Supérieurs hiérarchiques	Directeur Administrateur
Encadrement équipe	Responsable de la conservation
Statut	Groupe D / Agent de maîtrise / Coefficient 300
Missions principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion administrative de la collection 2. Gestion scientifique de la collection 3. Pilotage du récolement
Activités du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Gestion administrative de la collection</u> <p>Gestion des acquisitions, des donations et des dépôts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et suivi des conventions d'acquisition - Gestion logistique et coordination des transports et des conditionnements - Elaboration des documents scientifiques (inventaire, fiche d'acquisition, fiche technique) <p>Gestion des prêts et des mouvements des œuvres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des œuvres en dépôts - Traitement des demandes de Prêts et suivi logistique (rédaction contrat de prêt, coordination des transports et des conditionnements, réalisation des constats d'état, sortie de territoires, convoiement, suivi des restaurations, etc.) - Participation des mouvements d'œuvres en interne 2. <u>Gestion scientifique de la collection</u> <p>Conservation et restauration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi du programme de conservation-restauration des œuvres - Gestion des réserves (aménagement, localisation des œuvres, etc.) - Mise en place de mesures de conservation préventive - Encadrement d'œuvres graphiques - Conditionnement des œuvres - Suivi quotidien des bonnes conditions de conservation et de sécurité des œuvres en réserves et en salle d'exposition (veille sanitaire, contrôle climatique, dépoussiérage, etc.) <p>Numérisation des œuvres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour et gestion de la base de données de la collection - Suivi du programme de numérisation des œuvres en lieu avec les prestataires - Suivi du projet de migration de la base de donnée <p>Inventaire de la collection :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référencement des œuvres, attribution de numéro d'inventaire, création de fiche œuvre - Inventaire des fonds - Constitution de dossier technique et/ou documentaire lié aux œuvres. 3. <u>Pilotage du récolement</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du plan de récolement - Organisation et mise en œuvre du chantier - coordination et formation d'une équipe pour le récolement - Rédaction de compte-rendu, réunion de pilotage et de suivi avec le directeur et le.la responsable de la conservation - Commande de matériels de conservation - Récolement sur pièce et sur place - Suivi et coordination du post-récolement (campagne de restauration, de prise de vue, de reconditionnement, de marquage)

Profil et expérience recherchés	<ul style="list-style-type: none">- Formation Bac+5 : histoire de l'art / architecture / conservation du patrimoine- Très bonne connaissance de l'histoire de l'art et de la création contemporaine sous toutes ses formes- Expériences dans le domaine de la gestion de collections- Expérience significative dans un chantier de récolement- Bonne connaissance des pratiques muséales et de la conservation préventive- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel des arts-plastiques- Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle- Maîtrise de l'anglais souhaitée- Connaissance des outils bureautiques- Le CACES serait un plus- Permis B indispensable
Dispositions contractuelles	<p>Poste basé à Orléans – déplacements ponctuels (national et international) CDI_ prise de poste dès que possible Rémunération selon grille de la convention ECLAT + mutuelle + tickets restaurant 39 heures par semaine, du lundi au vendredi</p> <p>Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Directeur du Frac Centre Val de Loire via recrutement@frac-centre.fr, avant le :09/07/2021</p>