

**Ville d'Épernay - Capitale du Champagne - Ville de 24000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute par voie statutaire ou contractuelle :**

**Un assistant régisseur des collections pour son musée  
d'Archéologie et du Vin de Champagne (h/f)**

(Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine ou des assistants de conservation du patrimoine)

Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Régie des collections, vous assistez cette dernière ainsi que la conservatrice dans la gestion des collections, l'organisation des mouvements d'œuvres, les aménagements muséographiques, les montages et démontages des expositions temporaires et les missions techniques et de conservation nécessaires au fonctionnement du musée. Vous prenez plus particulièrement en charge :

***LA CONSERVATION***

- Participer à l'inventaire du musée, au récolement décennal et au chantier des collections
- Participer à la numérisation des collections et à la normalisation de la base de données
- Effectuer des interventions d'urgence sur les collections en cas de sinistre
- Effectuer le dépoussiérage des collections sous le contrôle de la Conservatrice et de la Responsable du Pôle Régie des œuvres
- Manipuler les œuvres (accrochage en exposition, en réserves...)
- Réaliser le conditionnement, l'emballage et le déballage des œuvres et objets
- Participer au convoiement des œuvres et à l'établissement des constats d'état
- Participer à l'organisation et à la coordination des mouvements des œuvres (prêts, expositions, études scientifiques, prises de vue, restaurations) du point de vue physique et logistique
- Encadrer et décanter les œuvres

***LA MUSEOGRAPHIE DES COLLECTIONS PERMANENTES ET DES EXPOSITIONS TEMPORAIRES***

- Assurer le suivi technique de la muséographie
- Préparer la logistique des expositions en lien avec la Conservatrice et la Responsable du Pôle Régie des œuvres
- Participer à l'agencement des locaux et à l'éclairage (montage et démontage des collections et expositions temporaires)

***LA REGIE TECHNIQUE***

- Préparer, mettre en œuvre et vérifier l'éclairage des œuvres, objets et expositions
- Assurer les approvisionnements des fournitures et les outils de travail et gérer les stocks
- Suivre les conditions climatiques des espaces d'exposition et du centre de conservation

***L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE***

- Être le référent technique du centre de conservation
- Gérer les équipements et la conservation préventive du centre de conservation (hygrométrie, température, travaux de maintenance, vidéoprotection, sécurité incendie)
- Contrôler le nettoyage assuré par le prestataire extérieur en lien avec le service entretien
- Assurer l'entretien courant des dispositifs multimédias et muséographiques en lien avec les prestataires chargés de la maintenance
- Participer au tri et à l'évacuation des déchets courants

***MISSION TRANSVERSALE***

-Participer ponctuellement à l'organisation et/ou à l'animation des événements de la vie du musée, animation en lien avec le Service des Publics (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, etc.).

***Profil :***

Formation supérieure en histoire, en histoire de l'art, en ethnologie ou en muséologie exigée

Connaissance du cadre réglementaire des mouvements d'œuvres, des prêts, des emprunts et des restaurations

Bonnes connaissances des principes de la régie des collections (conservation préventive, manipulation et sécurité des collections, constats d'état...)

Connaissances en histoire et/ou en histoire de l'art et/ou en arts et traditions populaires et/ou en ethnologie et/ou en archéologie

Maîtrise de WORD, EXCEL et du logiciel MICROMUSEE

Connaissance des acteurs culturels, privés et publics

Sens du travail en équipe

Polyvalence

Autonomie et rigueur

Force de proposition

Goût prononcé pour le patrimoine

Sens du service public

Bonne condition physique

***Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS+ participation à la garantie maintien de salaire***

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation avant le 31 août 2021 à : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 EPERNAY cedex.

Ou par voie électronique : [recrutement@epernay-agglo.fr](mailto:recrutement@epernay-agglo.fr)