



FICHE DE POSTE

La Cité de l'architecture et du patrimoine

Nature du contrat : CDD de 18 mois à partir de décembre 2021

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) en régie des œuvres pour le transfert des collections

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Le Musée des Monuments français, musée national, est une composante de la Cité. Ses racines historiques remontent au Musée de Sculpture comparée de 1882, créé à l'initiative d'Eugène Viollet-le-Duc. Il comporte cinq services : Galerie des moulages, Galerie des peintures murales et des vitraux, Galerie d'architecture moderne et contemporaine, Régie des œuvres, Documentation.

Au sein du musée des Monuments français, la Régie des œuvres est un service transversal qui assure la responsabilité de la gestion matérielle des collections du musée dans toutes les circonstances (mouvements d'œuvres pour prêts, expositions, œuvres en salle et en réserves...). Elle applique les règles internationales de conservation, de protection et de conservation préventive. Elle assure les gestions administrative, juridique, financière, logistique et technique qui touchent à la matérialité des œuvres. Elle travaille en lien étroit avec les services de conservation du musée et les services transversaux de la CAPA.

Elle est chargée d'organiser et de mener à bien le déménagement d'une grande partie des collections du musée actuellement entreposées dans 7 locaux différents situés en banlieue parisienne et en province (Bourgogne).

MISSIONS ET ACTIVITES :

Assistance pour le transfert des collections des sites concernés entre 2021 et 2023 :

- Activités liées à la préparation du transfert des collections sur trois sites : assistance à l'établissement de protocoles et de procédures, à la conception des documents opérationnels, à la réalisation de plannings prévisionnels, à l'organisation matérielle
- Activités liées aux mouvements d'œuvres : assistance à l'établissement des constats d'état, à la mise à jour des tableaux de localisation prévisionnelle des œuvres sur plans, suivi des opérations (vérification des emballages, évaluation des risques pour les œuvres, constats d'état, traçabilité des collections, suivi du rangement des collections), assistance au suivi et à la coordination des prestataires sur le chantier
- Gestion du traitement post-déménagement : assistance à la mise à jour dans la base de données Flora des diverses informations, à la mise à jour des dossiers numériques et papier, à la mise à jour de l'avancement du déménagement par site, à la tenue de tableaux spécifiques et de bilans, etc.

PLACE DANS L'ORGANISATION :

Le poste est basé au musée des Monuments français, placé hiérarchiquement sous l'autorité de la responsable du service de la Régie des œuvres et sous l'autorité opérationnelle de l'adjointe chargée du pilotage du projet.

Le(la) titulaire du poste sera amené(e) à travailler notamment avec les services de conservation et avec les prestataires externes retenus dans les accords-cadres d'aménagement et de transfert des collections, et de façon plus épisodique, avec la gestionnaire du musée, les directions du bâtiment, de la sécurité-sûreté et des systèmes d'information.

Le poste nécessite des déplacements fréquents et des séjours, durant plusieurs semaines d'affilée dans les espaces de réserves externalisées situées en banlieue parisienne, à Provins (Seine et Marne) et en Bourgogne. Pendant les semaines d'intervention sur site, l'hébergement se fait à l'hôtel pris en charge par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

Le poste requiert les compétences suivantes :

- Maîtrise du cadre réglementaire et des procédures administratives, juridiques et budgétaires s'appliquant aux œuvres muséales
- Maîtrise des méthodes documentaires appliquée à la régie des œuvres et particulièrement des bases de gestion des collections muséales (Flora) et des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook, File-Maker)
- Maîtrise en matière de conservation préventive et en conditionnement d'œuvre approprié
- Connaissance des règles, de la logistique et des modes de transport des œuvres muséales
- Connaissance des normes et règles de sécurité

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

- Rigueur, précision, méthode, sens de l'organisation, maîtrise des délais
- Capacité de conception et rédaction d'un document administratif et technique, d'un bilan d'action, d'un rapport
- Capacité d'identification d'une œuvre (nature, typologie, état)
- Capacité de supervision de la manipulation d'une œuvre d'art en respectant les règles de conservation préventive
- Capacité d'encadrement d'une équipe de prestataires
- Capacité à travailler aussi bien en équipe que seule
- Capacité à coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Capacité de lecture de documents techniques (plans...)
- Capacité à transmettre les résultats de ses actions à ses collègues et son supérieur

SPECIFICITES DU POSTE :

- Temps plein (39h/semaine + RTT)
- Horaires décalés éventuels
- Déplacements en province proche de Paris durant un ou plusieurs jours d'affilée, pendant plusieurs semaines de suite

FORMATION / EXPERIENCE :



- Master « Régie des œuvres » de collection ou équivalent
- Permis B exigé. (L'utilisation du véhicule de la Cité ou de véhicules de location est fréquente lors des opérations en réserves extérieures)
- Expérience en régie de collections muséales
- Une bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral est appréciée

GROUPE DE REMUNERATION :

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaire en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS :

Hélène PERREL, Responsable de la régie des œuvres, Musée des monuments français :
helene.perrel@citedelarchitecture.fr

Corinne Perinet, responsable du service des ressources humaines et des relations sociales,
corinne.perinet@citedelarchitecture.fr