

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE – STAGE UNIVERSITAIRE

Intitulé métier : Assistant de gestion des collections

Diplôme visé : Master 1 ou 2 Histoire de l'Art ou Métiers de l'Art

Durée : 4 à 6 mois à partir de janvier 2022

CONTEXTE

8ème département de France (1,468 018 million d'habitants, 890 communes, 1,787 milliard d'euros de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais s'appuie sur l'engagement et la compétence, au quotidien, de 5 480 agents départementaux et 2 007 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 320 millions d'euros pour la collectivité.

Rattachée au Pôle des Réussites citoyennes, la Direction du Château d'Hardelot et de l'Évènementiel a pour objectif principal de permettre d'optimiser et de sécuriser les moyens à mettre en œuvre pour l'organisation des manifestations, notamment celles se déroulant au Château d'Hardelot.

Elle est composée de deux directions adjointes :

- la Direction adjointe du Château d'Hardelot - Centre Culturel de l'Entente Cordiale qui assure l'administration générale du site et encadre l'ensemble des agents :

- du Service Administratif et Financier - gestion du site
- du Service de Conservation et Valorisation du Patrimoine
- du Bureau Coordination Spectacle Vivant

- La Direction adjointe de l'Évènementiel qui assure des missions d'appui pour l'ensemble des projets institutionnels et de diffusion de spectacle vivant, porté par les Directions opérationnelles du Département et assure par ailleurs la direction technique du Théâtre Elisabéthain du Château d'Hardelot.

Elle encadre les agents :

- du Service Technique Évènementiel
- du Service Etudes et Conceptions

POSITIONNEMENT ET STRUCTURE

1. Positionnement hiérarchique :

Pôle Réussites Citoyennes

- └ Direction du Château d'Hardelot et de l'évènementiel
 - └ Direction Adjointe du Château d'Hardelot
 - └ Service Conservation et Valorisation

Ce service est constitué d'un Chef de service et de 6 agents répartis comme suit :

- Un chargé des collections
- Un chargé des expositions temporaires
- D'un bureau de la médiation culturelle, composé d'un Chef de bureau, et de 3 médiateurs culturels

2. Positionnement dans l'organisation de travail :

Localisation : la résidence administrative du poste est fixée à CONDETTE.

Temps de travail : le temps complet est souhaité.

Poste éligible au télétravail : non.

MISSIONS

❖ Cadre général :

Le(a) stagiaire assistant(e) gestion des collections aura pour missions d'assister la Chargée des collections dans ses activités quotidiennes :

- Appui dans les tâches techniques liées à la conservation préventive des œuvres (constat d'état, suivi sanitaire, dépoussiérage...) et à la maintenance du site
- Appui dans l'inventaire, la gestion et la valorisation de certains fonds moins documentés
- Participation aux activités transversales du service conservation et valorisation du patrimoine (recherches documentaires sur les œuvres, l'histoire du site et les thématiques liées au discours muséographiques, inventaire du fond documentaire)
- Contribution à la prospection pour l'enrichissement des collections

❖ Missions spécifiques :

Il est attendu un appui plus particulier sur les missions suivantes :

- Gestion de la base des collections : amendement de la base de données, tri des médias...
- Participation au chantier des collections : aménagement des réserves, transfert des œuvres...

L'ensemble des missions doivent à la fois s'inscrire dans les besoins du service conservation valorisation et dans le parcours universitaire et préprofessionnel du stagiaire. En ce sens, la nature des missions et l'implication du stagiaire peuvent être discutées en amont afin de pouvoir valoriser cette expérience dans un mémoire de stage par exemple.

Pendant le stage, le(a) stagiaire aura l'occasion de découvrir le fonctionnement et les codes de la fonction publique territoriale. Il(elle) sera plongé dans un milieu culturel professionnel composé d'une équipe jeune, motivée et dynamique. Il sera pleinement intégré aux projets auxquels il(elle) participe. Tout en travaillant en autonomie sur certains dossiers, il(elle) sera accompagné(e) par sa tutrice.

COMPÉTENCES REQUISES

Profil requis :

- Niveau Master 1 ou 2 dans le domaine de l'histoire de l'art ou des métiers de l'art.
- Une première expérience dans le domaine de la régie des œuvres ou en milieu muséal de manière générale est un plus.

Connaissances requises avant l'entrée en formation :

Savoir-faire :

- Entreprendre des recherches documentaires sur un sujet précis
- Elaborer un planning pour atteindre un objectif et savoir s'y tenir
- Utiliser les outils informatiques

Savoir-être :

- Calme
- Capacité d'écoute
- Curiosité d'esprit et soif d'apprendre des compétences générales et spécifiques
- Aptitude à travailler en équipe (bureau en *open space*)

Compétences qui devraient être acquises à l'issue de la formation :

Savoir-faire :

- Mettre en pratique des connaissances théoriques
- Rédiger des documents dans un vocabulaire professionnel

Savoir-être :

- Méthode
- Rigueur
- Sens de l'organisation

CONTACTS

Toutes précisions complémentaires pourront être obtenues auprès de :

Madame Marie-Christine VIDAUD, Chargée d'Emploi, Cellule Gestion des apprentis et des stages,
vidaud.marie.christine@pasdecalais.fr au 03 21 21 56 43

Madame Jennifer POCHOLLE, Gestionnaire, Cellule Gestion des apprentis et des stages,
pocholle.jennifer@pasdecalais.fr au 03 21 21 56 88

Madame Camille LANCIAUX, Chargée des Collections, maître de stage, lanciaux.camille@pasdecalais.fr
au 03 21 21 73 56