



LA VILLE DE NEMOURS
(13 000 habitants – 250 agents)

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) SCIENTIFIQUE
EN CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE DE 6 MOIS
(remplacement d'un congé de maternité)

POUR LE CHÂTEAU-MUSÉE DE NEMOURS

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur du château-musée de Nemours, vos missions porteront sur la gestion des collections, la régie des œuvres et l'organisation des expositions.

Missions principales :

- ▶ Gestion des collections :
 - Informatisation de l'inventaire, numérisation, récolement, marquage, reconditionnement et redéploiement ;
 - Déchargement mensuel des enregistreurs de climat ;
 - Inspection mensuelle des réserves.

- ▶ Régie des œuvres :
 - Organisation et gestion des déplacements d'œuvres à l'occasion de prêts extérieurs ou d'organisation d'expositions au sein de l'établissement ;
 - Rédaction des constats d'état, des conventions de prêt et de dépôt ;
 - Emballage et transport des œuvres ;
 - Gestion des fournitures et des matériels : identification et utilisation des matériaux adaptés à la bonne conservation des collections, gestion du stock, commandes.

- ▶ Organisation des expositions :
 - Au niveau scientifique : définition de la scénographie en collaboration avec le chef d'établissement et choix des œuvres.
Contribution au travail de rédaction : cartels, panneaux d'expositions, articles scientifiques.
 - Au niveau logistique : coordination des intervenants interne (service technique) et externe (transport, encadrement des œuvres, restauration des œuvres, etc.).

Missions annexes :

- Accueil du public, billetterie, surveillance et vente de produits.
- Participation aux évènements et prise en charge des visites commentées lors de permanences.

Critères :

- Expériences en méthodologie de procédure de récolement, conservation préventive, marquage et conditionnement des œuvres
- Précaution et minutie indispensables à la manipulation des œuvres
- Connaissance de la législation des Musées de France
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Polyvalence et adaptabilité
- Rigueur et discrétion

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire
+ 25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT
+ avantages sociaux des enfants du personnel.*

Poste à pourvoir **début novembre 2022**

Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite et votre CV détaillé

à

recrutements@ville-nemours.fr

ou

**MAIRIE DE NEMOURS
Ressources Humaines
39 rue du Docteur Chopy - CS 60410
77797 NEMOURS Cedex**