

# FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Régisseur  
d'œuvres d'art

Catégorie statutaire **A**  
Corps : contractuel **CP**  
ou détachement sur contrat  
**Budget de l'EP**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : régisseur d'œuvres **CUL11C**

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Établissement public du château de Fontainebleau – 77300 Fontainebleau

## **Missions et activités principales :**

Assure la gestion logistique et administrative relative aux mouvements des œuvres et collections, en intégrant la gestion des risques, qu'il s'agisse de prêts, d'organisation d'expositions, de mouvements de et vers les réserves, de transferts ou bien d'acquisitions.

### **Description des tâches**

*1) Etude et proposition de dispositifs logistiques, en relation avec les acteurs de la conservation et de la documentation selon les règles de la conservation préventive :*

- Etude et expertise de dossiers techniques relatifs à la logistique d'œuvres (« facilities report »

notamment)

- Conception d'un emballage adapté au trajet ou au stockage des œuvres
- Préparation des œuvres au trajet (coordination des différents acteurs...)
- Recherche des modes de transport les plus adaptés
- Recherche des modes de stockage les plus adaptés
- Organisation du convoiement des œuvres

*2) Préparation de la mise en exposition des œuvres :*

- Vérification des conditions d'exposition des œuvres
- Participation à la conception de la muséographie
- Participation aux différentes étapes des contrôles d'état des œuvres
- Participation à l'installation

*3) Pilotage administratif des mouvements d'œuvres :*

- Elaboration du budget relatif à une opération de régie d'œuvre donnée
- Traitement des aspects juridiques et d'assurance (contrats de prêts, d'assurance, montant de la police...)
- Organisation et traitement d'appels d'offres pour différentes prestations (transport, etc)

*4) Contribution à la description documentaire des œuvres :*

- Renseignement des documents de description des œuvres (récolements, acquisitions, etc)
- Exploitation des bases de données documentaires

*5) Participation à la production d'expositions :*

- Elaboration, suivi et actualisation de budgets prévisionnels
- Formalisation des relations avec les prêteurs d'œuvres
- Participation à l'organisation matérielle de l'exposition

**Compétences requises :**

**Connaissances générales :** Les politiques publiques en matière de culture et particulièrement en matière de patrimoine.

Le milieu professionnel (ses acteurs, ses institutions...) : musées, archives, bibliothèques, sociétés de transport, etc

L'Administration publique (Etat, territoriale, européenne), l'organisation administrative, le budget, les marchés publics, les ressources humaines.....

- Le domaine culturel (histoire de l'art et des civilisations)

**Connaissances professionnelles :**

Les fonds ou les collections conservés par l'institution ou les fonds complémentaires

Les conditions de sûreté et de sécurité des œuvres

Les normes internationales de conservation et de sécurité

La réglementation internationale liée au déplacement d'œuvres (douanes, assurances..)

Les modalités d'acquisition des œuvres

Les méthodes et techniques de la conservation préventive

La déontologie générale, les procédures du domaine de la restauration

Les logiciels et outils de gestion et de localisation des collections

**Savoir-faire :**

Savoirs faire opérationnels :

Expertiser un projet de mouvement d'œuvre interne ou externe à l'institution du point de vue de l'analyse

Analyser les conditions de présentation des œuvres

Elaborer des cahiers de charges

Etablir le constat d'état des œuvres

Constituer un dossier d'œuvres

Appréhender un objet, une œuvre d'art ou une collection

Coordonner un projet

Maîtriser le rédactionnel

Etablir un budget prévisionnel

Mettre en place et suivre des schémas d'organisation dont des tableaux de bord

Etre capable d'initiative et de veille

**Savoir-être (compétences comportementales)**

Transmettre des informations, des savoirs et des savoirs-faire

Animer, coordonner et gérer les relations avec différents types de partenaires, notamment dans le cadre d'un réseau professionnel

Mobiliser et fédérer des compétences multiples

S'adapter à des situations d'urgence

## **Environnement professionnel :**

Le château de Fontainebleau fut une demeure royale du 12<sup>ème</sup> siècle jusqu'à la fin du 2<sup>nd</sup> Empire. Son architecture témoigne de huit siècles d'histoire. Il possède 1 550 pièces totalisant 50 000 m<sup>2</sup> et 120 hectares de parc et jardins. Il abrite de très riches décors, en particulier de la Renaissance, des œuvres et des objets d'art en grand nombre ainsi qu'un très important mobilier. Le château reçoit environ 431 000 visiteurs par an.

L'établissement public du château de Fontainebleau comprend actuellement :120 agents à temps complet ou partiel répartis de la façon suivante : 4 agents pour la présidence, 103 agents pour l'administration générale (dont 63 pour l'accueil et la surveillance), 13 agents pour la direction du patrimoine et des collections.

La direction de l'établissement comprend le président de l'établissement, le directeur du patrimoine et des collections, l'administratrice générale.

Liaisons hiérarchiques : Directeur du patrimoine et des collections

**Liaisons fonctionnelles :** Conservateurs du patrimoine, service de l'administration générale (affaires générales, finances, travaux et maintenance, publics, accueil et surveillance)

## **Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Déplacements en France et à l'étranger possibles/ Manutention

## **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Chargés d'études documentaires option « régie des œuvres »,  
Attachés de conservation du patrimoine et des bibliothèques des collectivités territoriales

Diplômes requis ou équivalents :

Diplômes de 2<sup>ème</sup> cycle – parcours métiers du patrimoine- option régie des œuvres  
Master professionnel mention arts –spécialité régie des œuvres et montage des expositions

Une expérience dans le domaine de la régie des œuvres serait un plus .

**Qui contacter ?** Xavier Salmon, Directeur du Patrimoine et des collections Tél : 01 60 71 51 62  
([xavier.salmon@culture.gouv.fr](mailto:xavier.salmon@culture.gouv.fr)) et Marie-Christine Rudler, chef du service des affaires générales  
Tel : 01.60.71.53.63 ([marie-christine.rudler@culture.gouv.fr](mailto:marie-christine.rudler@culture.gouv.fr))

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, seront transmises par la voie hiérarchique dans un délai d'un mois à compter de la date de diffusion du présent avis, et adressées à Monsieur le Président de l'établissement public du Château de Fontainebleau, 77300 Fontainebleau.

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au Ministère de la culture et de la communication, **Contact RH**, 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 janvier 2012