



Fiche de poste **2019-227138**

Tous les postes du ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleuse handicapée.

Intitulé du poste :

Régisseur.se chargé.e du récolement et du suivi des objets d'art déposés au ministère

Catégorie : A

Contrat à durée déterminée de 5 mois

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

Emploi(s) type : Régisseur d'oeuvres - CUL11C

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général Service des affaires générales et financières – Sous-direction des affaires immobilières et générales – Missions archives -182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Le ministère de la Culture est le dépositaire d'œuvres d'art et de mobilier du Centre national des arts plastiques (CNAP), du mobilier national et de la manufacture de Sèvres.

Dans le cadre du projet CAMUS, des travaux sont prévus dans le courant de 2020 sur les sites de Valois et des Bons-Enfants (rue Saint-Honoré), entraînant des transferts d'objets et des retours en réserve et/ou en dépôt qui devront être anticipés et encadrés.

La/le titulaire du poste est chargé.e de :

- Consolider et mettre à jour au fur et à mesure du projet le récolement des œuvres d'art et du mobilier déposés principalement par le CNAP, le Mobilier national et Sèvres – Cité de la céramique, le service des musées de France ; ainsi que le récolement des œuvres d'art et du mobilier appartenant au ministère ;
- Assurer le suivi des échanges, réaliser les constats d'état et le suivi des devis de restauration avec les déposants ;
- Assurer le suivi et le transfert (mouvements internes et retours en réserve) dans le respect du calendrier des travaux et en lien avec le bureau du fonctionnement du service ;
- Documenter les opérations par des photos ;
- Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage/emballage des œuvres ;
- Prévenir les risques d'altération liées aux manipulations, au transport et à l'exposition des œuvres ;
- Garantir la bonne conservation et la sécurité des œuvres pendant la préparation et la réalisation de ces mouvements ;
- Garantir la bonne gestion numérique du récolement.

Elle/il effectue sa mission sous le contrôle de la Mission des archives du ministère et en lien avec les équipes de la direction de projet Camus et du bureau du fonctionnement des services (BFS).

Compétences principales mises en œuvre (cotées sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques**

- Cadres réglementaire et technique des mouvements d'œuvres, des prêts et emprunts, des restaurations des œuvres en France et à l'étranger
- Informatique (traitement de texte)
- Conditions de sûreté et de sécurité des œuvres
- Principes du constat d'état d'une œuvre
- Méthodes et techniques de la conservation préventive

Savoir-faire

- Appréhender un objet, une œuvre d'art ou une collection
- Expertiser un projet de mouvement d'œuvre du point de vue de l'analyse des risques
- Établir le constat d'état des œuvres
- Mettre en place et suivre des schémas d'organisation dont des tableaux de bord
- Élaborer des cahiers de charges
- Animer, coordonner et gérer les relations avec différents types de partenaires

Savoir-être (compétences comportementales)

- Compétences relationnelles
- Capacité de planification et d'organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Efficacité
- Sens du service public
- Esprit d'équipe

Environnement professionnel

Activité du service

La sous-direction des affaires immobilières et générales (SDAIG) fait partie, avec la sous-direction des affaires économiques et financières (SDAEF), du service des affaires financières et générales (SAFIG), l'un des quatre services du secrétariat général placé sous la direction du secrétaire général et du secrétaire général adjoint.

Elle assure le soutien des directions et services du ministère en matière de logistique et d'archivage.

Elle élabore, coordonne et met en œuvre la politique immobilière et la gestion du parc immobilier du ministère, dans le cadre de la politique gouvernementale. En liaison avec les directions générales, elle assure également le suivi des grands projets d'investissement immobilier du ministère et de ses établissements. À ce titre, elle assure avec la SDAF le secrétariat de la commission ministérielle des projets immobiliers. Elle répartit et gère les moyens de fonctionnement et d'investissement de l'administration centrale. La sous-direction est composée de 4 structures : un bureau de fonctionnement des services qui rassemble la majeure partie des effectifs de la sous-direction, un bureau de la politique immobilière, une mission des archives et la direction de projet CAMUS.

Le projet CAMUS

Le ministère de la Culture (MC) a lancé le projet CAMUS qui vise à regrouper les services de l'administration centrale sur 3 sites (Valois, Bons-Enfants et Quadrilatère des archives) au lieu de 7 actuellement. L'ensemble des agent.es déménageront à horizon de l'été 2021. Entré désormais en phase opérationnelle, le projet CAMUS vise trois objectifs :

- Améliorer le cadre de travail des agent.es, en regroupant des services aujourd'hui dispersés sur 7 sites, afin de limiter les temps de trajet inter-sites et faciliter les échanges quotidiens
- Valoriser le patrimoine confié au MC
- Assurer le bon exercice des missions dans le cadre d'une gestion exemplaire des deniers publics

Afin de mener à bien ce projet ambitieux et permettre une bonne articulation avec l'ensemble des services d'administration centrale, le Secrétariat général a créé une direction de projet dédiée placée au sein de la sous-direction des affaires immobilières et générales (SDAIG) du service des affaires financières et générales (SAFIG).

La Mission des archives du ministère de la Culture (MC), placée au sein de la sous-direction des affaires générales et immobilières (SDAIG), est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'archivage du ministère.

Elle apporte également aide et conseils aux services de l'administration centrale et aux opérateurs du MC pour l'organisation et la gestion de leur production de documents ainsi que pour la définition et la mise en œuvre de leur politique d'archivage.

Elle assure le pré-archivage des services de l'administration centrale, jusqu'au reclassement des documents avant transfert aux Archives nationales ou leur élimination (destruction) à échéance de leur durée d'utilité administrative.

Les prestations portent sur cette catégorie de documents. Le chef de la Mission des archives du MC assure par ailleurs le contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion des archives du ministère et des opérateurs placés sous sa tutelle.

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : Chef.fe de la Mission des archives

N+2 : Sous-directeur.trice des affaires immobilières et générales

Liaisons fonctionnelles :

- Direction de projet CAMUS et cheffe de projet Archives pour le projet CAMUS
- Bureau de fonctionnement des services (BFS) et sous-direction des systèmes d'information (SDSI)

- L'ensemble des directions générales et services rattachés au ministre
- Les déposants

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Spécificités du poste/Contraintes/Sujétions

Déplacements possibles sur les différents sites du ministère
Opérations de manutention fréquentes (manipulation de dossiers et cartons d'archives dans les magasins)
Travail en sous-sol possible

CDD de 5 mois, à compter du 1^{er} novembre 2019

152 heures par mois - 13,70€ € brut de l'heure. Début souhaité du contrat : 1er novembre 2019

Profil du candidat recherché

Connaissance du ministère et de son fonctionnement

Candidat.es diplômé.es en Histoire de l'art (M2)

Qui contacter ?

Les candidatures (lettre + CV) peuvent être transmises à :

Patrice Guérin, chef de la Mission des archives
patrice.guerin@culture.gouv.fr – 01.40.15.84.51

Louise Gaillard, archiviste, adjointe au chef de la Mission des Archives
louise.gaillard@culture.gouv.fr - 01.40.15.84.67

Copie impérative à : recrutements.sg@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 05/07/19