



REGISSEUR DES OEUVRES

Présentation de l'Etablissement Public « Musée National du Sport » :

Labellisé « Musée de France », Le Musée National du Sport (MNS) abrite l'une des plus importantes collections de sport au monde : plus de 45 000 objets et 400 000 documents (matériels, vêtements, accessoires, trophées, mascottes, affiches, peintures, films, photos, archives...) racontent 500 ans d'histoire sportive. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 Boulevard des jardiniers

Code postal : 06200 **Ville :** Nice

Conditions statutaires :

Ouvert aux titulaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) ou à défaut contractuel (le) de droit public.

Catégorie du poste : Catégorie B

Position dans l'organigramme :

Affectation : Pôle Collections

Rattachement hiérarchique : Sous le Chef du Pôle « Collections »

Missions principales :

1. Conception et réalisation d'événementiels sportifs autour des collections

- Conception, préparation et mise en espace des collections dans le cadre de la rotation de l'exposition permanente et des expositions d'actualités (sélection des œuvres, choix des dispositifs de présentation, sortie des artefacts, constats, pilotage de l'accrochage et de la mise en vitrine, suivi des cartels conditionnement, traçabilité),
- Pilotage des projets en lien avec les équipes du musée et des différents acteurs extérieurs : prêteurs, sportifs, chercheurs...
- Choix des œuvres et gestion de la rédaction des textes d'exposition,
- Installation matérielle des expositions sur site,
- Proposition de visite guidée, d'objets en vente en lien avec la thématique, de conférences, etc.

2. Organisation et gestion des réserves

- Localisation des collections,
- Gestion et maintenance de stockage avec le technicien.

3. Enrichissement des collections

- Gestion et suivi administratif des acquisitions d'œuvres : prise de contacts, réception des propositions, conventions, lettres de remerciements,
- Pilotage de collecte d'objets auprès des sportifs et personnalités du monde sportif,

- Choix des œuvres, argumentation des choix et réalisation des dossiers dans le cadre du Comité d'Orientation,
- Organiser le transport et réceptionner les acquisitions dans les collections,
- Suivi d'un programme pluriannuel d'acquisition en cohérence avec les orientations du Musée et la collection.

4. Gestion matérielle des mouvements d'œuvres

- Préparation et mise en espace des collections dans le cadre des expositions temporaires (sortie des œuvres, constats, accrochage, conditionnement, traçabilité)
- Organisation et suivi administratif des sorties des collections en prêt et en dépôt : recherches dans les collections, sorties des œuvres, organisation du transport, convoiement,
- Assistance aux prêteurs pour le montage ou le démontage des œuvres,
- Formalisation des procédures liées aux mouvements et aux prêts d'œuvres,
- Constitution des dossiers techniques des œuvres,
- Evaluation des capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une œuvre/une collection,
- Réception et transit des œuvres et accrochage, décrochage, mise en place.

5. Inventaire et récolement des œuvres

- Inventaire documentaire, réglementaire, récolement, dépôts des collections du Musée sur MicroMusée,
- (Post)-Récolement des collections du Musée dans Micromusée, prises de vue documentaires, constats d'état, époussetage, prises de mesures, manipulations d'œuvres,
- Réalisation des dossiers d'œuvres,
- Mise en place de procédures de suivi administratif des collections,
- Participation au marquage physique et informatique des collections : Traçabilité des œuvres avec un système code-barres à l'aide d'une solution informatisée soit Datacase (permettant le suivi des objets et des contenants).
- Administration fonctionnelle du logiciel muséographique,
- Recherches sur les collections pour répondre à des chercheurs, des demandes de prêts ou pour la préparation d'expositions.

6. Conservation préventive

- Suivi des modes de présentation des collections,
- Maintenance des collections dans les réserves et les salles d'exposition,
- Mise en œuvre et contrôle de l'application des normes internationales de conservation et de sécurité.

Savoir-faire :

- Culture sportive obligatoire
- Connaissance des logiciels d'inventaire et de traçabilité
- Bonne expression écrite
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Connaissance et maîtrise des techniques et des outils de régie des œuvres d'art
- Maîtrise de l'anglais et/ou autres langues étrangères

- Un permis CACES serait apprécié

Savoir-être :

- Esprit d'équipe, de synthèse, d'adaptation et de réactivité,
- Capacité d'organisation, d'analyse, d'autonomie, de rigueur,
- Soigneux, minutieux,
- Sens du contact humain,
- Grande disponibilité,
- Une forte culture sportive est indispensable

Compétences requises pour le poste :

- Formation spécialisée dans les Métiers du sport et/ou du patrimoine
- Permis B

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire à Mme Virginie DIOLOGEANT, Responsable des ressources humaines, à l'adresse suivante :

Musée National du Sport
6 Boulevard des Jardiniers
Stade Allianz Riviera
06200 NICE

Ou par mail :
virginie.diologeant@museedusport.fr

