

**RECRUTE dans le cadre d'une vacance de poste
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Musée d'Art Moderne et Contemporain
Département scientifique
Service des collections**

ASSISTANT(E) INVENTAIRE ET RECOLEMENT

Assistant de conservation du patrimoine

Le Musée d'art moderne et contemporain de Saint-Étienne Métropole (MAMC+) est au cœur d'un territoire d'innovation et de culture : la métropole stéphanoise, 1ère ville française "ville créative UNESCO de design". Sa collection exceptionnelle est une des plus belles en France, avec près de 20 000 œuvres !

Au sein du département scientifique et du service des collections, l'assistant inventaire et récolement assiste et relaye la responsable du service dans ses missions en lien et en coopération avec les différents départements et services du Musée.

Il intervient notamment pour les campagnes de récolement, les opérations d'inventaire et de post-récolement, la mise en ligne des collections et contribue aux activités du service, autour des collections et de la vie du Musée.

Missions :

- Assister le responsable du service inventaire, le relayer, en interne et en externe, le cas échéant, le suppléer
- Contribuer à la gestion informatisée de la collection (logiciel G-Coll)
- Alimenter les dossiers d'œuvres et la base des collections
- Assurer la mise en ligne des collections (Videomuseum, Navigart...) et les opérations préalables, dont la vérification des photographies, la gestion des droits relatifs aux reproductions des œuvres et la relecture des notices, leurs actualisations et rédactions
- Organiser, mettre en œuvre et rédiger le plan de récolement décennal, en concertation avec la responsable du service
- Réaliser toutes les actions nécessaires à la mise en œuvre des campagnes de récolement, à effectuer en interne, et le cas échéant, avec le recours à des prestataires externes, rédiger des PV de récolement
- Procéder aux opérations de post-récolement, régler toutes questions relatives au statut des œuvres, à leur propriété, à leur situation administrative, au marquage, aux besoins de restauration en lien avec le service régie... Mettre à jour et en conformité l'inventaire des collections
- Assurer, en lien avec la responsable du service, le suivi des dossiers administratifs liés à la gestion des collections (assurance, douanes...), aider à la gestion des dépôts entrants et sortants et à leur régularisation
- Organiser des campagnes photographiques des collections, le cas échéant, avec commande à prestataires extérieurs et élaboration de marché public global pour les besoins du Musée
- Participer en lien avec les responsables de service, de département et la direction, à la mise en œuvre de la politique d'acquisitions (achats, dons, dépôts...)
- Travailler en coopération avec les différents départements et services du Musée, de la collectivité et partenaires

Profil souhaité :

Une expérience sur un poste similaire indispensable ; formation en histoire de l'art, histoire, muséologie souhaitée ; maîtrise des règles et méthodes de l'inventaire et du récolement des collections des musées de France ; connaissance des dispositions législatives et réglementaires applicables aux collections des musées de France et aux droits relatifs aux œuvres

- Rigueur et probité
- Minutie, sens de l'organisation et de la méthode
- Grande réactivité, sens de la gestion des priorités, forte polyvalence et adaptabilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ; capacités à travailler avec une grande diversité d'interlocuteurs, sens du travail en équipe et des relations aux partenaires, sens de l'écoute et de la négociation
- Maîtrise de l'anglais comme langue de travail, écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier appréciée : GColl, Vidéomuseum, Navigart...

Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative**) au Président de Saint Etienne Métropole, **en précisant l'intitulé exact du poste**, à l'adresse suivante :

Courriel : recrutement@saint-etienne-metropole.fr
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 6 FEVRIER 2021
JURY : 4 MARS 2021 - MATIN