

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) de mission Politique documentaire numérique // CDD 1 AN
Date de mise à jour de la fiche de poste	07/12/2018
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	DIRECTION CULTURE	Missions	
		Effectif	
Service	MUSEE DE BRETAGNE	Missions	Service culturel de Rennes Métropole, le musée de Bretagne a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle de la Bretagne. Centre de ressources patrimoniales, les missions exercées sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposer aux visiteurs des outils pour comprendre la Bretagne et le monde actuel, mettre en perspective les données régionales dans un contexte historique et sociétal national et international ▪ Constituer, conserver, diffuser les collections publiques, le patrimoine matériel et immatériel ▪ Proposer aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels une offre culturelle et patrimoniale de qualité
		Effectif	25 salariés en situation statutaire
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	♦ <i>Fabienne Martin-Adam, responsable de la cellule Documentation/inventaire</i>
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Néant
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Néant	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Ensemble du personnel du musée de Bretagne, personnel des Champs libres
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Autres institutions culturelles du territoire (Bibliothèque, Archives, musées...), Service information/communication, DSI
	Avec les élus
	En externe
	Prestataires du musée de Bretagne : chantier des collections, numérisation, institutions partenaires (Cinémathèque, Dastum...), associations (Bretagne Culture Diversité...)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Le musée de Bretagne, musée de société et musée de France, est intégré au sein des Champs Libres, équipement culturel géré par Rennes Métropole. Dans son parcours permanent, il interroge l'histoire de la Bretagne, des origines jusqu'à nos jours, sur près de 2000 m². Il propose de nombreuses actions de diffusion et de valorisation du patrimoine, autour des expositions temporaires et des rendez-vous d'action culturelle.</p> <p>Depuis 2016, le musée a engagé plusieurs chantiers d'envergure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un chantier des collections d'arts graphiques (récolement, numérisation) - la numérisation progressive des fonds photographiques (négatifs souples) - le renouvellement de l'outil de gestion informatisée des collections (Flora) - la mise en ligne d'un portail en ligne des collections ouvert en septembre 2017 <p>Aujourd'hui, si un effort important est réalisé pour les collections, un pan entier reste à valoriser auprès des publics : les ressources documentaires (dossiers d'œuvres et dossiers documentaires dont aucun n'est numérisé actuellement, photothèque et fonds audiovisuels, modalités du centre de documentation du musée...). L'élaboration de la politique documentaire a été identifiée au sein des axes du Projet scientifique et culturel du musée adopté par la collectivité en 2015.</p>
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Missions	Développement de la politique de ressources documentaires du musée, notamment les ressources numériques	100 %
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - dresser un bilan actualisé des ressources documentaires du musée, les recenser et les synthétiser, - réunir documentation et benchmarking sur les politiques documentaires d'autres musées français ou internationaux (notamment musées de société, ex. : centre de ressources multimédias du MuCEM), - réaliser un plan de classement des ressources documentaires en vue de leur accès via le portail des collections du musée (harmoniser les contenus), - proposer des actions de développement et de valorisation pour chaque type de ressources en les priorisant et en privilégiant l'accessibilité numérique des fonds, - proposer les bases d'une stratégie à long terme visant l'appropriation par l'équipe du musée de ces nouveaux enjeux. 	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	◆ Conception et gestion de projet. Travail en mode projet.
	◆ Connaissance des systèmes d'information documentaire.
	◆ Connaissance des métiers et des vocabulaires spécialisés impliqués dans les systèmes d'information documentaire
	◆ Intérêt pour le secteur culturel et les musées de société.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	◆ Qualités : Sens de l'organisation et rigueur scientifique, capacités rédactionnelles et de synthèse, relations humaines, très bonne culture générale.
	◆ Diplôme : Master 2 en ingénierie documentaire / métiers de la documentation. Premier cycle en Sciences humaines (ethnologie, histoire, histoire de l'art) apprécié.
	◆ Maîtrise des outils informatiques, et connaissance des outils de gestion documentaire des musées.

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	TEMPS COMPLET – 35H HEBDO
Lieu de travail	Musée de Bretagne – Les Champs Libres – 10 cours des alliées – 35000 RENNES
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur + bureau
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<i>Cocher les missions assurées</i>		
Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<i>Katia Pottier Quelain</i>
	Correspondant congés	<i>Katia Pottier Quelain</i>
	Correspondant restauration / PDA	Laurence Mordel
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Cécile Guillemot
	Correspondant informatique	Laurence Mordel
	Assistant de prévention	Yannick Monnier
	Chargé(e) de ressources humaines	Fabienne Mabé

Validation du chef de service	Nom : Céline Chanas, directrice du musée de Bretagne Date : 6/12/18
Validation du chargé RH	Nom : Fabienne Mabé Date : 6/12/18

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer **avant le 15 janvier 2019** (prise de poste dès que possible)

Par mail : museedebretagne@leschampslibres.fr avec "Candidature contrat Politique documentaire" en objet ou par courrier, à l'attention de :

Céline CHANAS – Directrice
Musée de Bretagne
46 Boulevard Magenta
CS 51138
35011 Rennes Cedex