



Responsable de la conservation-restauration

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES COTES D'ARMOR

9 place du Général de Gaulle - CS 42371

22023SAINT-BRIEUC CEDEX 1

Référence : 0022211200475906

Date de publication de l'offre : 06/12/2021

Date limite de candidature : 05/01/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Archives départementales, Unité Ressources et conservation

Lieu de travail :

Lieu de travail :

9 place du Général de Gaulle - CS 42371

22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Restaurateur ou restauratrice d'oeuvres

Archiviste

Descriptif de l'emploi :

Le Département des Côtes d'Armor recrute un/une Responsable de la Conservation-restauration, par voie statutaire dans le cadre d'emploi des assistants de conservation ou techniciens territoriaux ou à défaut par voie contractuelle, à la Direction de la Culture et du Patrimoine culturel, service Archives départementales.

Sous l'autorité de la cheffe de service Ressources et conservation, vous êtes chargé de mettre en œuvre la politique de conservation et de restauration des Archives départementales.

D'une part, vous proposez et mettez en œuvre des actions de conservation préventive.

D'autre part, vous exécutez en interne des travaux de restauration ou de reliure, ou en supervisez l'externalisation .

Vous participez également à la sécurité et à la sûreté des collections.

Vous êtes particulièrement impliqué dans le suivi des travaux d'extension-restructuration du bâtiment.

Profil recherché :

Savoirs et technicités :

* Maîtrise des techniques de reliure et de restauration

* Maîtrise des connaissances en conservation préventive

* Maîtrise de la suite bureautique LibreOffice et connaissance du logiciel Testo

Savoir-faire et pratiques professionnelles :

* Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- * Esprit d'organisation et de méthode
- * Meticulosité
- * Qualités relationnelles

Missions :

Conservation préventive

- * Contrôle des conditions de conservation dans les magasins (température, hygrométrie, infestations, poussière...) : exploitation des relevés thermo-hygrométriques au moyen de capteurs et du logiciel dédié, dont l'évolution est envisagée; proposition d'éventuelles actions correctives, en collaboration avec l'agent de maintenance du bâtiment.
- * Etat matériel et sanitaire des documents d'archives et ouvrages de bibliothèque : élaboration et suivi des indicateurs ; proposition d'actions correctives ; constat d'état sanitaire à chaque entrée de documents.
- * Conditionnement : suivi des besoins en fournitures spécifiques et en matériel, préparation des marchés et achats.

Restauration et conservation curative

- * Identification des besoins, priorisation et programmation.
- * En interne, au sein de l'atelier des Archives départementales : restauration de documents et traitements curatifs dans le respect des normes professionnelles.
- * En externe : proposition de documents à restaurer, contribution au montage des marchés, contacts avec les prestataires, suivi et contrôle des prestations.
- * Envoi de documents à la désinfection.
- * Rédaction des comptes rendus d'activité, contribution à l'enquête statistique annuelle.

Sûreté et sécurité des collections

- * Suivi du fonctionnement du système de sécurité incendie et du système anti-intrusion.
- * Contribution active au projet d'extension-restructuration du bâtiment et suivi des impacts du chantier sur la sécurité et la sûreté des collections.
- * En l'absence de l'agent de maintenance, accompagnement des entreprises dans le bâtiment.

Reliure

- * Identification des besoins, priorisation et programmation.
- * En interne, travaux de reliure courante (reliure toile essentiellement) pour les usuels de la bibliothèque (+ réparations de reliures anciennes cuir).
- * Suivi de l'externalisation des travaux de reliure confiés à des entreprises spécialisées.
- * Rédaction des comptes rendus d'activité.

Valorisation

- * Préparation de documents pour les expositions.
- * Accueil de groupes de visiteurs à l'atelier.
- * Constats d'état et contribution à la détermination de la valeur d'assurance en vue des prêts de documents.

Contact et informations complémentaires : Vous trouverez le profil complet sur <https://cotesdarmor.fr/les-offres-d-emplois>.

Merci de déposer votre candidature exclusivement EN LIGNE en cliquant sur "POSTULER".

Pour les personnes titulaires de la fonction publique ou inscrites sur liste d'aptitude, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Téléphone collectivité : 02 96 77 68 57

Lien de publication : <https://cotesdarmor.fr/les-offres-d-emplois>