

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Commissaire d'exposition temporaire " FLEURS " Attaché de conservation Contractuel - Chef de projet
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2022
N° de référence du poste	

Direction générale	Dircult		
Service	Écomusée de la Bentinais Équipement de Rennes Métropole	Missions	<p>Service Culturel de Rennes Métropole, l'écomusée a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle du pays de Rennes et de la Haute-Bretagne en croisant sciences humaines et sciences de la vie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposer aux visiteurs des outils pour connaître et comprendre le territoire d'hier et d'aujourd'hui et ses différentes formes de patrimoine. ▪ Constituer, conserver, présenter et diffuser les collections publiques (communes avec le Musée de Bretagne), le patrimoine matériel et immatériel ainsi que la biodiversité domestique régionale (collections vivantes). ▪ Proposer aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels, une offre culturelle et patrimoniale de qualité. <p>Développer des thématiques sociétales sur les aspects patrimoniaux, hors les murs : architecture traditionnelle, patrimoine industriel, environnement, agriculture, patrimoine culturel immatériel</p>
		Effectif	20 postes de permanents 4 contrats ETP 5 vacataires
Agent		Missions	Concevoir et réaliser l'exposition temporaire " FLEURS " (ouverture en Novembre 2023)
		Effectif	Pas d'agents sous sa responsabilité
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	A	Attaché de conservation du patrimoine	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Conservateur responsable du pôle scientifique de l'écomusée
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0 (stagiaire éventuellement)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les secteurs de l'Ecomusee
	Le musée de Bretagne
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les élus
En externe	Partenaires institutionnels (musées, collectivités, archives...)
	Partenaires privés (scénographe, collectionneurs, entreprises...)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Conception et réalisation d'expositions temporaires
	Conception et réalisation de catalogues et publications
	Réalisation et encadrement de recherches et enquêtes
	Contribution à l'enrichissement des partenariats scientifiques et institutionnels
	Réponses aux particuliers et professionnels sur des demandes concernant les projets.
	Accueil éventuel de stagiaires et de publics spécifiques.

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission générale	Réalisation de l'exposition "FLEURS"	100 %
Activités	Tâches	
	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion de la recherche et définition des contenus scientifiques -Animation de réunion avec les partenaires scientifiques et le scénographe -Définition du plan et des contenus scientifiques et scénographiques -Pilotage de l'exposition dans son ensemble -Gestion du projet : Calendrier, budget, contenu etc... -Edition du catalogue d'exposition -Coordination des interventions des équipes techniques et prestataires externes -Recherche de partenariats -Proposition d'un programme d'activités culturelles liées à l'exposition 	
Mission 2	Recherche iconographique et objets	30 %
Activités	Tâches	
	<ul style="list-style-type: none"> -Repérage des objets, des images et des films susceptibles d'illustrer l'exposition : collections propres (Bintinais/Musée de Bretagne) et externes (musées et collectionneurs) -Déplacement chez les prêteurs -Mise en forme des tableaux de synthèse illustrés des objets, clichés et films retenus -Documentation détaillée des objets et clichés retenus -Régie des collections en lien avec le musée de Bretagne 	
Mission3	Mise en forme des données scientifiques	30 %
Activités	Tâches	
	<ul style="list-style-type: none"> -Préparation et mise en forme des fiches de prêt et des constats d'état -Déclaration à l'assurance des objets de collection -Rédaction des textes de l'exposition -Rédaction des cartels d'objet -Écriture du catalogue sur la base des textes de l'exposition 	

Mission 4	Préparation du montage/transport des objets	20 %
Activités	Tâches	
	En collaboration avec la régisseuse de l'écomusée : -Organiser les transports et faire les déclarations aux prêteurs et aux assurances -Préparer le cas échéant des cahiers des charges de prestation sur les objets (restauration/transport/soclage)	
Mission 5	Montage exposition et rangement	20 %
Activités	Tâches	
	Avec le soutien technique de la régisseuse de l'écomusée : -Emballage des objets dans le respect des règles de la conservation préventive -Transport jusqu'à l'Ecomusée -Installation des objets dans les vitrines -Mise en place des cartels d'objets -Rangement et archivage des documents réunis ou constitués pour l'exposition -Clôture des dossiers (inventaire, feuilles de prêt...)	
Mission de remplacement ou de suppléance	Contrat de 24 mois, du 1 ^{er} mars 2023 au 28 février 2025	

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

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Capacité d'encadrement ➤ Capacité d'animation d'une équipe d'intervenants extérieurs
	Sens de l'organisation et de la gestion
	Rigueur dans le traitement des dossiers
	Qualités rédactionnelles
	Capacité de synthèse
	Sens des relations
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Master 2 ou Maitrise, DEA, DESS Sciences Humaines
	Connaissance du milieu du patrimoine
	Expérience en expositions, muséographie, publications comparables à celles habituellement réalisées par l'écomusée.

Environnement du poste	
Horaires	9h00-12h30 et 13h30-17h30
Temps de travail	Temps complet – 7h30 par jour (37,5 par semaine) et 15 jours ATT
Lieu de travail	Ecomusée de la Bintinais - Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Possibilité d'une journée de télétravail par semaine au maximum.
Moyens matériels spécifiques	
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 <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	