

Recrute pour le Musée de Bretagne

Un.e apprenti.e documentaliste multimédias

à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2023

Contexte :

Grand équipement culturel et scientifique rassemblant trois institutions (la Bibliothèque métropolitaine, le Musée de Bretagne, l'Espace des sciences), les Champs Libres sont un centre culturel majeur, pôle d'animation du territoire métropolitain et régional. Dans le cadre de son projet culturel, il s'attache à mettre ses ressources à disposition de tous, avec la préoccupation de leur accessibilité et à donner des clés de lecture du monde actuel.

Partie prenante du projet d'établissement, le **Musée de Bretagne** est un musée de société aux collections très diversifiées (plus de 800 000 items estimés) bénéficiant de l'appellation musée de France.

Avec son équipe constituée de 25 agents permanents, il a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle de la Bretagne.

Au sein du pôle conservation, l'équipe de la cellule documentation-inventaire contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'inventaire et de documentation des collections publiques et du fonds documentaire : acquisition, inventaire, diffusion et documentation des collections.

Depuis 2019, le musée de Bretagne a initié le projet de politique documentaire et numérique. Il s'agit de réunir l'ensemble de la documentation muséale conçue dans le cadre des projets, ainsi que de partager l'ensemble des ressources documentaires produites dans le cadre des activités muséales.

Dans cette dynamique, une base documentaire spécifique a été créée dans le logiciel de gestion des collections Flora. Actuellement, cette base est régulièrement alimentée, notamment par les projets actuels du musée, ainsi que par des projets passés. L'enjeu est également de sensibiliser l'équipe à l'utilisation de cette base documentaire, et de diffuser les règles de bonnes pratiques documentaires.

Le Musée de Bretagne possède également un centre de documentation, service ouvert à tous. Il propose un fonds documentaire de plus de 18 000 documents et de plus de 200 titres de périodiques spécialisés en : muséologie, muséographie, politique culturelle, histoire de la Bretagne..., ainsi qu'un fonds général en : archéologie, ethnologie, photographie, numismatique, faïence, ...

Il accueille particulièrement des chercheurs, enseignants et étudiants.

Pour en savoir plus :

<https://musee-devoile.blog/2020/09/07/comment-le-numerique-transforme-la-gestion-documentaire-du-musee/>

Missions :

Au sein de la cellule documentation-inventaire, l'apprenti.e documentaliste multimédias assiste la chargée des ressources documentaires dans ses missions courantes : mise en œuvre de la politique documentaire et numérique, animation et gestion du centre de documentation, participation aux recherches documentaires et à la production de contenus.

1. Mise en œuvre de la politique documentaire et numérique

- Création et alimentation des dossiers documentaires numériques sur les sujets de recherche et les projets du musée : recensement des ressources disponibles (papier, multimédias, en ligne), répartition et signalement de l'ensemble de la documentation dans la base documentaire en mettant à jour les notices, participation à la formation des équipes et à la diffusion des pratiques documentaires.

2. Participation aux activités du centre de documentation

- Permanence au centre de documentation : accueil et orientation du public, prêt de documents, recherches documentaires.
- Acquisition d'ouvrages et de périodiques.
- Inventaire de fonds existants non signalés dans les bases documentaires.
- Gestion du fonds documentaire : rédaction et mise en œuvre de la politique documentaire, signalement des collections dans le cadre des réseaux documentaires.
- Coordination de la gestion des archives du musée avec les Archives municipales de la collectivité.

3. Participation aux recherches documentaires et à la production de contenus

- Recherches documentaires en lien avec les projets d'expositions et les domaines de recherche du Musée.
- Relecture de contenus dans le cadre des projets du musée (éditions, expositions).
- Réalisation et diffusion de la veille documentaire.

4. Participation aux activités de l'établissement

- Participation aux réunions d'équipe, et aux projets du service.
- Participation ponctuelle à la programmation culturelle et aux événements du musée (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine).

Profil :

Préparation d'un diplôme de BUT ou de licence professionnelle :

- BUT information-communication option information numérique
- Licence professionnelle en documentation et bibliothèque. Exemple : gestion de l'information et des ressources documentaires ou en documentation multimédias.

◆ Savoirs :

- Formation universitaire dans le domaine des techniques documentaires et de la notion de politique documentaire.
- Bonne culture générale.
- Goût pour le domaine culturel et patrimonial.
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du travail en mode projet et des outils collaboratifs.

◆ Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (pack office, open office, ...).
- Expérience dans l'utilisation et l'alimentation des logiciels documentaires.
- Capacités d'adaptation ou expérience dans l'utilisation et l'alimentation des bases de données muséales.
- Utilisation des outils numériques.
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et rigueur.

◆ Savoir-être :

- Sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Capacités d'adaptation, d'organisation, d'autonomie.
- Curiosité et ouverture d'esprit.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 31 juillet 2023

Postuler en ligne :

<https://recrutement.rennesmetropole.fr/1167/1/apprenti-documentaliste-multimedias-f-h?backlink=search>

Ou par mail : museedebretagne@leschampslibres.fr

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