



Recrutement
CDD 6 mois

Ville de Chambéry – DGA DECR Direction des Musées

Responsable des ressources documentaires et
Administrateur.trice des bases de données (H/F)
(catégorie B - Filière culturelle)



Sous la responsabilité du responsable des collections, le (la) chargé(e) de la documentation contribue, par le soutien documentaire, à l'activité scientifique et culturelle ainsi qu'à la conservation des œuvres. Il (elle) contribue à l'étude des collections par la mise à disposition et capitalisation des données sur les œuvres.



MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure l'administration des bases de données sur Micromusée, AJARIS et KOHA (informatisation des dossiers de dépôt et de restauration d'œuvres, indexations de photos, gestion et mise en ligne de contenus ;
- Suit et traite les demandes de recherches documentaires et iconographiques des chercheurs, éditeurs et professionnels des musées ;
- Apporte un soutien documentaire et iconographie aux projets scientifiques et culturels du musée : collecte, prépare et diffuse la documentation sur les collections les expositions et autres manifestations du musée, met à disposition des ouvrages et réalise des bibliographies nécessaires aux expositions et aux médiations culturelles ;
- Organise et enrichie les fonds documentaires : dossiers d'acquisitions, dossiers d'œuvres, rapports et analyses de restauration... ,
- Traite les publications : scanne, classe et les ajoute à la bibliographie de Micromusée.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Etre au minima titulaire d'un DUT « métiers de la documentation et des bibliothèques »
- Connaître parfaitement les dispositions légales et réglementaires relatives à l'activité d'information et de documentation, notamment en matière de propriété intellectuelle, droits des contrats, droit de prêt, droit de copie...
- Définir et appliquer une politique de gestion de l'information au sein d'une institution ;
- Assurer une veille technique et réglementaire ;
- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information ;
- Gérer des contenus et des connaissances : organiser, structurer et valoriser les ressources documentaires physiques et numériques ;
- Etre capable d'assurer une qualité d'accueil et d'accompagnement à la recherche auprès des chercheurs extérieurs ;
- Avoir un sens de l'écoute, du travail en équipe et du partage de l'information ;
- Faire preuve de rigueur scientifique, curiosité intellectuelle, adaptabilité et réactivité ;
- Etre force de proposition et autonome dans ses missions
- Avoir un attrait pour les collections et la culture générale.



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de
Antonia COCA 04 79 68 58 37

Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 28 février 2021