



---

Candidature jusqu'au 6 novembre 2020

# Documentaliste - Musée Paul-Dini, Villefranche-sur-Saône

Candidature jusqu'au 6 novembre 2020. La ville de Villefranche-sur-Saône recrute un(e) documentaliste pour son musée Paul-Dini (Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine) . Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + avantages sociaux Temps de travail et congés : 35 heures hebdomadaires ; 25 jours de congés annuels

Villefranche-sur-Saône, ville de 37 000 habitants, capitale du Beaujolais et du nouveau Rhône, est positionnée entre le vignoble beaujolais (Rhône) et les étangs de la Dombes (Ain). Située sur une voie de communication parmi les plus fréquentées d'Europe, elle se trouve à 30 minutes au nord de Lyon et à 1H30 de Paris par TGV (depuis Mâcon-Loché).

Villefranche-sur-Saône se caractérise par son dynamisme, son attractivité et son rayonnement tant dans le domaine économique, commercial et patrimonial que par ses équipements éducatifs, culturels, sportifs ainsi que par la richesse de sa vie associative.

La Ville de Villefranche s'engage dans une véritable dynamique du changement avec des projets ambitieux de modernisation et d'innovation au service de l'usager, tel que le pilotage par politiques publiques, son projet d'administration, son organigramme favorisant la transversalité ainsi qu'une charte de management co-construite par l'ensemble de ses agents.

## *Missions et Activités*

### **a) Garantir la constitution et l'actualisation des fonds documentaires et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels :**

- assurer la recherche/veille documentaire et iconographique autour des expositions et des collections
- en lien avec le(s) commissaire(s) d'exposition, aider à la recherche et aux commandes iconographiques
- participer à la politique d'acquisition de la bibliothèque
- évaluer et acheter des prestations documentaires
- administrer les contenus du système documentaire (établir les règles d'écriture et d'indexation, suivre la qualité et la complétude des données...)
- évaluer, acquérir, traiter et structurer l'information
- rédiger des notices biographiques, techniques, bibliographiques et des cartels
- assurer l'indexation des collections dans Micromusée
- assurer les versements sur la base Joconde
- effectuer des travaux de numérisation
- accueillir, accompagner des chercheurs (demandes de renseignements documentaires sur les collections et les expositions)
- mettre en application un plan de classement et d'archivage normalisé
- gérer les droits de reproductions des œuvres auprès d'organismes type ADAGP
- assurer la relecture et la correction de documents (presse, catalogues)

**b)Contribuer à l'inventaire des collections :**

- attribuer les numéros d'inventaire pour chaque pièce des collections (nouvelles entrée, inventaire rétrospectif...)
- participer au récolement décennal
- organiser des campagnes photographiques régulières

**c)Participer à l'actualisation du site web**

**d)Participer éventuellement au montage/démontage des expositions et au transport des œuvres**

*Profil*

vous êtes titulaire d'un BAC+3 minimum en histoire de l'art moderne et contemporain ; vous disposez de connaissances relatives au fonctionnement des musées et de leurs objectifs, à la réglementation en matière de communication d'archives publiques, au cadre réglementaire de classement et d'archivage mais également en matière de logiciels spécifiques (Micromusée, Joconde) ; vous maîtrisez les outils informatiques ; vous êtes autonome, réactif, rigoureux, organisé ; vous avez le sens des initiatives, du travail en équipe et de la communication.

*Rémunération*

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + avantages sociaux

*Temps de travail et congés*

35 heures hebdomadaires ; 25 jours de congés annuels

*Renseignements*

Marion MENARD, responsable adjointe du musée Paul-Dini, par mél à l'adresse suivante  
[mmenard@villefranche.net](mailto:mmenard@villefranche.net)

*Candidatures*

Transmettre votre CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 6 novembre 2020, par voie postale ou par e-mail à [drh@villefranche.net](mailto:drh@villefranche.net)