

Profil de poste

Responsable du département du musée

La Contemporaine, à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée documentaire, est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre. Située à trois arrêts de Paris sur la ligne du RER A, celle-ci se distingue dans la région parisienne par son cadre unique et verdoyant, par ses infrastructures culturelles et sportives : son théâtre, ses espaces d'exposition, d'activités physiques et de détente (maison de l'étudiant, Learning lab, incubateurs, jardin partagé, épicerie solidaire). De nombreuses activités sportives et artistiques sont proposées au personnel tout au long de l'année, une maison des langues est accessible en autonomie et un restaurant du CROUS est réservé au personnel.

Active dans les réseaux de recherche (LabEx « Les passés dans le présent », co-pilote du programme national « Archives scientifiques » du GIS CollEx-Persée), la Contemporaine est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m², qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'institution (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité du service. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend 68 agents (dont huit chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Le département du musée comprend sept agents (4 A, 1 B, 2 C). Il a en charge la collecte, le traitement, l'organisation de la communication et la valorisation des documents iconographiques et muséaux conservés par la Contemporaine (environ 1,5 million de documents), quel qu'en soit le support (photographies, affiches, cartes postales, peintures et dessins, estampes et gravures, objets...). Les inventaires de fonds sont publiés en ligne dans le catalogue Calames.

Missions

Dans le cadre des missions de la Contemporaine et sous l'autorité du directeur de la Contemporaine, le responsable du département du musée exerce une responsabilité scientifique, culturelle, technique et administrative sur son département, dont il encadre l'équipe opérationnelle

constituée de six agents : un adjoint, deux chargés de collections, une gestionnaire de collections et deux magasiniers, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques.

Associé à la définition de la politique de la Contemporaine, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son département, en objectifs opérationnels. Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique.

Activités

Assurer l'encadrement des agents du département : piloter l'activité, organiser le travail, animer l'équipe.

Piloter l'enrichissement des collections iconographiques et muséales : coordonner et développer les liens avec les donateurs, déposants et partenaires.

Piloter l'inventaire et le signalement des collections iconographiques et muséales : établir des plans de charge et assurer le suivi de leur exécution.

Mettre en œuvre pour les collections iconographiques et muséales la politique de conservation du service : planifier notamment la numérisation.

Mettre en œuvre pour les collections iconographiques et muséales la politique de valorisation du service ; participer à l'accueil du public (inscriptions, renseignements bibliographiques, orientation) et aux actions de médiation (visite guidée, formation des usagers...).

Suivre des dossiers particuliers.

Savoirs

Connaissance du domaine des collections iconographiques et muséales, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel afférent.

Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la Contemporaine, de son actualité et de ses projets.

Connaissance du cadre budgétaire, juridique (achat public) et comptable des établissements publics.

Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail.

Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle.

Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Connaissance des techniques de communication.

Savoir-faire

Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du département et, plus largement, les missions et activités du service.

Prendre toute décision adaptée au département au moment opportun.

Préparer la prise de décision du supérieur hiérarchique.

Mobiliser l'équipe autour des projets du département, accompagner le développement des compétences des agents.

Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe.

Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces.

Négocier des moyens (sur le plan humain, financier...) et optimiser la gestion des moyens alloués.

Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet.

Rédiger des écrits professionnels circonstanciés.

Savoir être

Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents.
Analyser des situations de travail.

Rendre compte des délégations mises en place dans le département ; rendre compte à la direction du service.

Être attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré.

Conduire un entretien professionnel.

Conduire une réunion de travail.

Particularités du poste

Temps de travail hebdomadaire : 35h. Congés annuels : 50.

Statut du contrat : titulaire.

Rémunération : statutaire (poste de conservateur).

Lieu principal : Nanterre, campus de l'Université Paris Nanterre.

Affectation : 1er septembre.

Présence jusqu'à 19h, au minimum un jour par semaine.

Service public le samedi (trois à quatre fois par an environ).

Contacts

Xavier Sené, directeur : 01-40-97-79-03, xavier.sene@lacontemporaine.fr.

Camille Rebours, directrice adjointe : 01-40-97-79-69, camille.rebours@lacontemporaine.fr.

Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : 01-40-97-49-39, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.