

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste :  
**Documentaliste**

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019

Catégorie statutaire / Corps :

**Agent contractuel**

**Groupe 3 – catg A**

**CDD 3 ans - poste proposé dans le cadre  
du chantier des collections du Cnap**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : culture et patrimoine

Emploi(s) Type : Code RMCC CUL11B / RIME : FPECUL11

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Centre national des arts plastiques**

1, place de la Pyramide  
92911 Paris La Défense

### Missions et activités principales du Cnap :

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Situé à La Défense, l'établissement est chargé d'une part de l'acquisition, de la conservation et de la diffusion des œuvres du Fonds national d'art contemporain et d'autre part du soutien à la création notamment par l'octroi d'aides aux artistes et aux professionnels de l'art contemporain.

### Contexte particulier du poste

Dans la perspective du futur déménagement du Cnap sur le site de Pantin en 2022, l'établissement engage un chantier des collections qui va se dérouler sur 3 années. La fin du chantier coïncidera avec le déménagement du Cnap à Pantin.

Les objectifs du chantier des collections :

- Identifier chaque item et mettre en place une numérotation et une traçabilité des œuvres pendant les différentes étapes du chantier ;
- Etablir un état sanitaire général des collections et permettre au Cnap de dresser à l'issue du chantier un plan pluriannuel de mise en conservation des biens, ou de mise en état de présentation ;
- Finir la couverture photographique des œuvres initiée depuis quelques années, selon les protocoles de prise de vue mis en place afin de faciliter la diffusion des collections ;
- Mettre à jour les informations saisies dans la base de données de gestion de la collection Gcoll (Videomuseum) en réalisant le pointage des œuvres ;
- Réaliser les interventions, d'entretien et curatives, nécessaires au transfert ;
- Assurer la préparation des œuvres pour leur déménagement (conditionnement, regroupement par fonds, format, etc.) ;
- Etablir un colisage avec un pointage précis des biens ;

L'ensemble de ces missions sera assuré par une équipe projet spécifique composée de prestataires extérieurs dans le cadre d'une procédure de marché public et d'une équipe interne au Cnap renforcée par le recrutement de 2 CDD projets de 3 ans (l'un pour le suivi de la partie relative à l'aspect documentaire du projet et un autre pour l'aspect restauration). Ce sont ces personnes recrutées sur CDD projet qui assureront la coordination entre les équipes des prestataires externes du chantier et les services du Cnap (Pôle collection : conservation, restauration, régie ; service de la documentation).

### Missions et activités principales de l'agent :

Sous l'autorité du chef du service de la documentation, et en collaboration avec son équipe, le/la documentaliste est responsable au sein du service de la documentation du suivi documentaire et iconographique dans le cadre du chantier des

collections. Il/elle assure le rôle d'intermédiaire entre le coordinateur général du chantier des collections (prestataire externe), les équipes externes engagées sur la chaîne de traitement des œuvres et le service de la documentation,

Il/elle répond aux sollicitations de l'équipe du chantier et procède au suivi des demandes de documentation et de prises de vues des œuvres. Dans ce cadre il/elle :

- Assure la formation en lien avec l'administrateur de la base de données de l'ensemble des acteurs du chantier de collection devant procéder à la saisie des données dans la base Gcoll,
- Contrôle dans la base de données Gcoll en lien avec l'administrateur de la base de données la cohérence des dossiers de gestion des lots d'œuvres en début et en fin de chaîne de traitement des œuvres ; effectue la mise à jour des localisations des œuvres,
- Assure la gestion et le suivi des anomalies d'identification relevées sur les œuvres au moment du prélèvement des œuvres avant leur entrée dans la chaîne de traitement,
- Analyse le niveau de l'anomalie d'inventaire identifié, procède à la résolution des cas simples ; sollicite le service de la documentation pour des recherches complémentaires et consulte les responsables de collection pour confirmer la nécessité d'un inventaire additionnel,
- Organise et assure les sessions d'inventaire avec les acteurs concernés,
- Assure la coordination et le suivi de la résolution des problèmes d'identification des œuvres entre l'équipe du Cnap (conservateur, documentaliste, etc.) et celle de la chaîne de traitement,
- Effectue la saisie des nouvelles fiches d'œuvres dans la base de données selon le protocole du Cnap (relecture conservateur) et les règles de catalogage en lien avec l'administrateur de la base de données,
- Assure un contrôle qualité des données saisies/complétées par l'équipe de la chaîne de traitement des œuvres,
- Assure le suivi de la planification des sessions de prises de vues des œuvres entre le service de la documentation et le coordinateur général du chantier des collections ; crée les opérations de suivi dans la base de données Gcoll des œuvres photographiées en studio photo.

### **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

#### **Compétences techniques :**

- compétences reconnues en gestion et en documentation des œuvres d'art par une formation adaptée ou une expérience significative dans un poste similaire (expérience souhaitée d'un chantier de collection)
- parfaite maîtrise du logiciel Gcoll (outil de gestion des collections de l'établissement)
- parfaite maîtrise des outils bureautiques
- solides connaissances des problématiques patrimoniales et de muséologie
- connaissances en conservation préventive et restauration
- connaissances de Photoshop, des techniques photographiques et de l'image numérique
- intérêt pour l'art contemporain et connaissances en histoire de l'art du XIXe et du XXe siècle

#### **Savoir-faire**

- grande capacité d'organisation et de coordination
- mettre en place et suivre un planning
- organiser et mener des séances de formation
- organiser et structurer des contenus et ressources documentaires
- évaluer la pertinence et la fiabilité des sources d'informations et ressources documentaires
- évaluer les caractéristiques techniques et la qualité des images existantes

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe et avec nombreux interlocuteurs
- réactivité
- sens des responsabilités
- esprit d'analyse
- rigueur et précision
- souplesse et adaptabilité
- pédagogue
- mémoire visuelle
- sens du service public

### **Environnement professionnel :**

Les missions du service de la documentation sont de contribuer aux missions de conservation et de diffusion de la collection et de l'ensemble des ressources archivistiques et documentaires de l'établissement, notamment dans le cadre de la mise en ligne de la collection, de la politique des prêts et des dépôts des œuvres, de projets éditoriaux, des programmes de numérisation, de l'accueil et de la mise à disposition des ressources auprès des professionnels et de participer au développement de la recherche scientifique sur la collection. Le service est composé de cinq agents permanents.

#### **Liaisons hiérarchiques :**

L'agent est placé sous l'autorité du chef de service de la documentation

**Liaisons fonctionnelles :**

L'agent travaille en liaison avec le pôle collections et ses services (service de la régie, mission récolement, restauration). Il/elle travaillera en collaboration directe avec les responsables de collection.

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

Date limite de candidature

31/05/2019

Durée du contrat

CCD de 3 ans à temps complet

Date de prise de fonction

01/09/2019

Rémunération brute annuelle comprise entre 31 et 38 k€ selon expérience

Accès au restaurant administratif - remboursement de la moitié du titre de transport en commun

Lieu

Centre national des arts plastiques

1, place de la Pyramide

92911 Paris La Défense

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- sollicitations immédiates liées au contexte spécifique d'une chaîne de traitement de chantier de collection
- travail quotidien au sein de bureaux avec peu de lumière du jour ou de réserves en sous-sol, sans lumière du jour
- site La Défense comprenant de nombreuses ruptures de niveaux avec escaliers

**Qui contacter ?**

Tout renseignement complémentaire concernant le poste peut être pris auprès de Stéphanie Fargier, chef du service de la documentation, [stephanie.fargier@culture.gouv.fr](mailto:stephanie.fargier@culture.gouv.fr)

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame Anne-Sophie de BELLEGARDE secrétaire générale du Centre national des arts plastiques au 1 place de la pyramide – Tour Atlantique – 92911 Paris - La Défense ou par mail : [anne-sophie.de-bellegarde@culture.gouv.fr](mailto:anne-sophie.de-bellegarde@culture.gouv.fr) avec copie à Madame Lysianne CARON, chef du service de l'administration et des ressources humaines, [lysianne.caron@culture.gouv.fr](mailto:lysianne.caron@culture.gouv.fr)

*Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.*