



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE 2022-

Intitulé du poste :

Documentaliste multimédia-iconographe

Catégorie statutaire / Corps :

Catg A –

**Contractuel.le (contrat
établissement)**

Groupe : 3

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

Emploi(s) Type : Code RMCC CUL11B / RIME : FP2CUL08

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 de l'acquisition, de la conservation, de la diffusion des œuvres du Fonds national d'art contemporain et du soutien à la création par l'octroi d'aides aux artistes et aux professionnels de l'art contemporain. Actuellement situé sur plusieurs sites dont deux à Paris-La Défense, le Cnap doit emménager dans un site unique situé à Pantin à horizon 2024. Les travaux sont en cours de programmation.

Missions du service de la documentation :

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. Dans le cadre du programme de numérisation le service fait appel à plusieurs prestataires externes, dont des photographes (marché public) qui assurent les prises de vues des œuvres de la collection au sein du studio/espace photo sur les sites de Paris La Défense et de Saint-Ouen l'Aumône.

Missions principales de l'agent :

Sous l'autorité du chef du service, et en collaboration avec ses collègues de service, le/la documentaliste multimédia-iconographe exerce l'ensemble des compétences documentaires : il/elle est capable de rechercher, sélectionner, référencer, indexer, éditorialiser, valoriser et diffuser tous types de ressources documentaires sur tous supports.

Dans ce cadre, il/elle :

- assure la coordination générale de la chaîne numérique des images (planification et organisation des sessions de prises de vue des œuvres, contrôle qualité, saisie et diffusion)
- assiste au comité des prêts et dépôts, évalue et recense les besoins de prises de vue et d'enrichissements documentaires
- recherche et collecte de nouvelles ressources, enrichit et valorise les archives et les fonds documentaires (bibliothèque, dossiers d'artistes et d'œuvres, iconothèque) à des fins patrimoniales
- assure la gestion, le traitement documentaire, la diffusion et l'éditorialisation des ressources multimédias
- accompagne les projets de numérisation des œuvres et des fonds documentaires

- procède à la numérisation des visuels et d'autres ressources, réalise les retouches sur Photoshop (si besoin) selon le contexte d'exploitation attendu des images
- contribue à la modélisation, la gestion et la valorisation de contenus multimédias pour des projets éditoriaux en ligne (bases en ligne de la collection, portails, sites web, catalogues etc.)
- recherche et sélectionne des ressources, des images, des données ; et les met à disposition et les diffuse auprès des usagers (agents du Cnap, demandeurs externes, chercheurs, etc.) en communiquant les mentions obligatoires et en respectant les droits d'auteur et les spécificités de diffusion des documents multimédia.
- contribue à la réflexion et à l'évolution des outils, de la production des données documentaires, des bases de données et des méthodes
- contribue à la rédaction de cahiers des charges et au suivi de marché public
- encadre les prestataires extérieurs rentrant dans son champ de compétence

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

Compétences techniques :

- compétences reconnues en documentation par une formation adaptée ou une expérience significative dans un poste similaire
- maîtrise des techniques photographiques, de l'image numérique et des ressources multimédias
- maîtrise des techniques et langages documentaires
- maîtrise du cadre juridique applicable à l'image et au droit d'auteur
- maîtrise de photoshop
- maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement web
- maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)
- connaissances des problématiques patrimoniales de documentation et de gestion de collection d'œuvres
- utilisation du logiciel Gcoll (outil de gestion des collections de l'établissement)
- intérêts aux nouvelles technologies
- intérêts à l'art contemporain et connaissances en histoire de l'art du XIXe et du XXe siècle
- Compétences rédactionnelles

Savoir-faire

- gérer un fonds documentaire
- organiser et structurer des contenus et ressources documentaires multimédias
- organiser une chaîne de traitement de l'image (de la prise de vue jusqu'à la gestion dans un système informatisé)
- répondre aux demandes des usagers
- savoir s'adresser à des publics divers
- évaluer la pertinence et la fiabilité des sources d'informations et ressources documentaires
- juger les caractéristiques techniques et la qualité des images argentiques et numériques
- veiller aux respects des normes et standards des ressources documentaires multimédias pour la conservation et la diffusion

Savoir-être (compétences comportementales)

- esprit d'équipe et d'analyse
- mémoire visuelle
- rigueur et précision
- sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs
- autonomie et sens des responsabilités
- sens des relations (nombreux contacts au sein de l'établissement et avec des demandeurs extérieurs)
- sens du service public
- réactivité

Environnement professionnel

Liaisons hiérarchiques :

L'agent est placé sous l'autorité du chef de service de la documentation. Le service de la documentation est composé de six agents permanents.

Liaisons fonctionnelles :

L'agent travaille en liaison avec l'ensemble des pôles et services de l'établissement : le service des acquisitions et des commandes, le service de la communication, le service des éditions mais plus étroitement avec les services du Pôle Collection (service de la régie, la mission récolement, la restauration), il est amené à travailler en collaboration directe avec les responsables de collection.

Perspectives d'évolution :

Le poste est susceptible d'évoluer dans l'année dans le cadre d'un contexte de refonte de l'organigramme du Cnap et d'une réorganisation des missions inter et intra services.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- sollicitations immédiates / travail dans l'urgence
- contact avec le public (demandeurs externes) avec parfois une intensité relationnelle forte
- travail au sein d'un bureau commun de 4 personnes avec peu de lumière du jour
- déplacement ponctuel à Saint-Ouen l'Aumône (réserve externe)
- travail régulier en réserves (sous-sol, sans lumière du jour)
- télétravail possible sur autorisation

Prise de poste le 01/10/2022

Qui contacter ?

Les candidatures seront transmises à de Madame Stéphanie Fargier, cheffe du service de la documentation par mail : stephanie.fargier@cnap.fr en mettant recrutement@cnap.fr en copie de votre mail.

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

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, devra être adressée par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières (182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture 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 de mise à jour de la fiche de poste : 20/07/2022

