



**DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS
JEUNESSE ET SPORTS
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE
MUSÉE DE LA GRANDE GUERRE**

DOCUMENTALISTE (H/F)

GRADE : Filière culturelle – Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques- Catégorie B

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE :

Rattaché(e) à la Direction de l'action culturelle, au sein du Musée de la Grande Guerre vous assurez le fonctionnement du centre de documentation et la diffusion des fonds documentaires du musée en proposant les outils nécessaires à la recherche et l'exploitation de documents relatifs à la Grande Guerre.

MISSIONS

ASSURER LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Vous effectuez un travail de recherche sur les collections, le musée, la thématique de la Grande Guerre dans la documentation et la bibliothèque et pilotez l'enrichissement de la documentation.

Vous organisez l'accueil physique du public et répondez aux demandes de recherches en interne et en externe.

Vous êtes également en charge de la gestion des commandes et des abonnements aux périodiques.

GÉRER LA BASE DE DONNÉES INFORMATIQUES DES COLLECTIONS

Dans le cadre de cette gestion, vous participez à l'alimentation de la base, vous réalisez des dossiers d'œuvres et avez en charge la gestion des droits utilisateurs. D'autre part, vous veillez à la cohérence des saisies dans le respect des chartes.

Enfin, vous assurez la poursuite de l'informatisation des fonds de la bibliothèque et travaillez à leur mise en ligne.

TRAVAILLER SUR LA DIFFUSION DU FOND ICONOGRAPHIQUE

Dans cet objectif, vous coordonnez, selon le projet, les besoins de l'éditeur pour la réalisation des catalogues (liste d'œuvres, iconographie). Vous répondez aussi aux demandes et établissez les contrats de cession de droits iconographiques.

De plus, un travail de numérisation et d'indexation iconographique des collections est demandé.

Afin d'améliorer la diffusion des fonds, il est nécessaire de s'inscrire dans des réseaux professionnels et thématiques.

PARTICIPER AUX EVENEMENT MENÉS PAR LA DIRECTION/SERVICE

Vous participez à des projets et actions menés par le service conservation et le musée, tels que le récolement décennal, des recherches et documentation des collections, ou encore la préparation et montage des expositions temporaires et aux événements et animations de la programmation culturelle de l'établissement.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public

COMPETENCES

Profil recherché : Bac + 3 à 5 en bibliothéconomie ou documentation. Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels de gestion informatique des collections, notamment *flora musées*. Connaissance et intérêt pour l'histoire contemporaine et la période de la Grande Guerre nécessaires. Curiosité intellectuelle et goût pour la recherche, aisance rédactionnelle. Autonomie, rigueur et disponibilité. Disposition à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.

Temps de travail et congés : 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

Rattachement hiérarchique : Responsable du Service conservation

Modalités d'exercice : Travail le week-end, les jours fériés, en soirée selon les activités du musée. Travail dans un environnement vidéo surveillé.

Les + : Participation mutuelle labellisée, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire, ventes de produits locaux.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 21 décembre 2022

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr