

Un assistant à la régie des collections (H/F)

- [A+Aggrandir le texte](#) [A-Réduire le texte](#) [Augmenter les contrastes](#)
-

Adjoint du Patrimoine, Titulaire ou Contractuel (catégorie C)

Une belle équipe vous attend dans un cadre de vie d'exception : l'une des Plus Belles Baies du Monde, la ville du Vendée Globe.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la ville des Sables d'Olonne regroupe les communes du Château d'Olonne, d'Olonne sur Mer et des Sables d'Olonne. Avec ses 48 400 habitants, elle est la deuxième ville de Vendée.

Découvrez nos ambitions et votre futur cadre de travail :

<https://www.facebook.com/VilleDesSables/videos/343661057619919> (<https://www.facebook.com/VilleDesSables/videos/343661057619919>)

PRÉSENTATION : Le MASC, musée d'art moderne & contemporain de la Ville des Sables d'Olonne a toujours su s'agrandir et affirmer sa vocation de diffusion de l'art moderne et contemporain. Il accueille des individuels, famille, groupes et propose des activités adaptées à chacun.

Placé sous la responsabilité du chargé des collections et en collaboration avec l'équipe, vous aurez la charge de la régie des Collections.

MISSIONS :

GESTION DOCUMENTAIRE

- Inventorier les œuvres acquises ou gérées en dépôt par le musée
- Constituer et enrichir les dossiers documentaires (œuvres & artistes)
- Informatiser les collections (base Actimuseo), superviser les campagnes de photographie et de numérisation et coordonner la mise en ligne des collections
- Coordonner le mouvement des œuvres : réalisation des constats d'état, préconisation des conditions de transports, convoiements, préparation des départs et réception des retours, réintégration des œuvres en réserves et sur la base de données
- Participer et veiller à la conservation préventive des collections : contrôle des réserves (climat, rangement, infestation, poussière)
- Assurer le suivi des dossiers de sinistres et de restauration

REGIE TECHNIQUE

- Installer les systèmes d'accrochage adaptés aux différents types d'œuvres,
- Manipuler, déplacer et ranger les œuvres en réserve et mettre à jour les localisations dans la base de gestion
- Préparer et conditionner des œuvres d'art : suivre les opérations de montage et d'encadrement, gérer les emballages
- Transporter les œuvres : charger et décharger les véhicules, conduire les véhicules, pointer et suivre les listes de colisage

CHANTIER DES COLLECTIONS : Dans le cadre du projet de rénovation du MASC

- Participer, suivre le chantier des collections selon les procédures établies :
- Gérer administrative et technique du redéploiement des fonds d'étude
- Contribuer à la préparation des œuvres et objets de la collection
- Aider au déménagement des collections
- Administrer la base de données (logiciel Webmuseo)
- Récoler et vérifier sur la présence, l'état, le marquage de l'objet)

COMPÉTENCES ET PROFIL ATTENDUS :

- Expérience dans le domaine de la régie des collections ou régie d'exposition
- Maîtrise des principes de la conservation préventive et des typologies d'objets et des matériaux
- Maîtrise des règles liées au transport, à l'emballage et aux manipulations des collections
- Connaissance de la base de données Webmuseo serait appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Autonomie, discrétion
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Permis B exigé

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Quotité de travail : 35h
- Horaires : Travail occasionnel le week-end et en soirée/Participation au système d'astreinte
- Contrat : CDD 1 an si contractuel
- Site et service d'affectation : MASC
- Déplacements fréquents
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion possible au FDAS/CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance, association du personnel, CET, ARTT, forfait mobilité durable, titres restaurant.

CANDIDATURE :

- Date limite de candidature : 19 janvier 2025
- Date prévue de recrutement : Dès que possible
- Les entretiens auront lieu le : Mardi 28 janvier 2025
- Renseignement : Gaelle Rageot Conservatrice du Musée au 02 51 32 01 16 ou Béatrice Hinterlang, chargée de recrutement 02 51 23 16 37

Transmettre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative en mentionnant l'intitulé

du poste à :

rh.recrutement@lsoagglo.fr (<mailto:rh.recrutement@lsoagglo.fr>)

Ou

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

21, place du Poilu de France

CS 21842

85100 LES SABLES D'Olonne

- Partager cet article
- [Précédent \(19248-agent-dentretien-et-dhygiene-pour-les-piscines-communautaires-h-f.html\)](#)
- [Suivant \(19266-agent-polyvalent-de-restauration-et-d-entretien.html\)](#)

[Retour \(../\)](#)