

RECHERCHE

Réf. : 82180319

Un documentaliste, administrateur et multimédia (H/F)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Recrutement : statutaire - à défaut contractuel
Poste à temps complet

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable des collections du « musée Ingres Bourdelle », au sein de la direction du développement culturel et du patrimoine de la ville de Montauban, le documentaliste aura en charge la gestion de la documentation du musée, son enrichissement et sa diffusion. Il accueillera les chercheurs et accompagnera les services du musée dans la recherche d'informations sur les collections. Il aura également en charge le suivi des réseaux sociaux du « musée Ingres-Bourdelle ». Il assurera les missions principales suivantes :

Assurer la gestion de la documentation :

- développer les dossiers d'œuvres et le fonds documentaire ;
- acquérir des ouvrages et échanger avec les autres institutions culturelles ;
- gérer les abonnements et les périodiques ;
- mener une veille active sur les nouveaux supports et l'évolution des pratiques ;
- assurer le suivi technique du développement de l'offre numérique sur place et en ligne ;
- constituer le catalogue des ressources documentaires ;
- œuvrer à la mise en ligne des fichiers documentaires, par la mise en place d'un plan de numérisation ;
- être référent sur les pratiques d'archivage physique et numérique pour le personnel du musée.

Élaborer des supports de communication, actualiser le site internet et les réseaux sociaux :

- alimenter la base de données en ligne ;
- participer à l'élaboration des supports de communication (communiqué de presse et dossier de presse) ;
- participer à la diffusion des collections à l'aide des nouvelles technologies et des réseaux sociaux ;
- assurer une veille et prospective sur les techniques de l'information ;
- permettre le partage de données et d'accès en réseau avec d'autres établissements ;
- organiser la formation des utilisateurs.

Accueillir et renseigner les chercheurs, enseignants et étudiants :

- prendre les rendez-vous et mettre à disposition des ressources au public ;
- accompagner la recherche sur les collections ;
- animer la collaboration scientifique autour de la base de données.

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités et points forts attendus :

- connaissance et goût pour l'histoire de l'art ;
- bibliothéconomie (normes et formats de catalogage et/ou d'échange) ;
- connaissance des normes d'archivage ;
- gestion et conduite de projets, gestion budgétaire et administrative ;
- rigueur, méthode, organisation, autonomie ;
- aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la pédagogie ;
- capacités d'adaptation aux évolutions technologiques et professionnelles ;
- capacités relationnelles et rédactionnelles.

CANDIDATURES

Adressez votre candidature, par courriel de préférence, à :
Madame le Maire de MONTAUBAN
Direction des Ressources Humaines – Pôle recrutement
9 rue de l'hôtel de ville - BP764
82 013 MONTAUBAN Cedex
Mél : recrutement@ville-montauban.fr

Pièces à joindre :
✓ un **C. V. récent et détaillé**
✓ une **lettre de motivation**
✓ le **cas échéant** : - un **justificatif de réussite au concours**
- votre **dernier arrêté administratif**

Date limite de dépôt des candidatures le jeudi 31 janvier 2019

Poste à pourvoir le plus tôt possible