



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

### FICHE DE POSTE

N°PEP DE DIFFUSION: 2022-888725

<b>Assistant.e de conservation F/H</b>	Catégorie statutaire : <b>B</b> <b>Corps</b> : Archivistes-bibliothécaires assistants spécialisés Code corps : CUL11B <b>Groupe RIFSEEP</b> : 2
--	--

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) Culture et patrimoine

**Emploi(s) Type** : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) technicien du patrimoine

**Adresse administrative et géographique de l'affectation** :  
Etablissement public du Palais de la Porte Dorée 293 avenue Daumesnil 75012 Paris

#### **Missions et activités principales :**

Rattaché-e au département des collections, au sein du service des collections et des expositions de la direction du Musée national de l'histoire de l'immigration, l'assistant.e de conservation participe aux activités scientifiques du département (inventaire, documentation, valorisation...). En particulier, il-elle contribue aux activités suivantes :

#### **1. La préparation de l'exposition « 1931 » en lien avec les autres directions de l'EPPPD :**

En appui à la cheffe de projet et à la chargée de production et en lien avec les commissaires internes :

- Aide aux recherches documentaires, en particulier sur l'histoire de l'Aquarium Tropical et l'histoire du Palais de la Porte Dorée, identification et localisation d'œuvres
- Inventaire et traitement documentaire des biens culturels appartenant à l'EPPPD relatifs à l'histoire du Palais de la Porte Dorée et à l'histoire coloniale
- Aide à l'élaboration de la liste d'œuvres de l'exposition en collaboration avec les commissaires et gérer le suivi et l'actualisation
- Participation au suivi des dossiers de correspondance avec les prêteurs (demandes de prêt, contrats, assurance...)
- Participation au suivi des demandes de reproduction
- Préparation de dossiers de présentation (ppt...)
- Préparation des réunions de travail, comptes rendus

#### **1. La mise en ligne des collections :**

En appui à l'équipe du département des collections et en particulier à la régisseuse des collections, pilote du projet, il/elle participe à l'inventaire et la documentation des collections destiné à la mise en ligne :

- Compléter les notices documentaires dans la base de données des collections
- Constituer ou alimenter les dossiers d'œuvres papier et numériques
- Renseigner les fiches des images dans la base de données (légendes, droits...)
- Mettre à jour des contrats d'acquisition en lien avec le service juridique

<b>Descriptif du profil recherché :</b>
<b>Compétences techniques :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance en histoire de l'art, histoire de l'architecture, idéalement en muséographie du patrimoine naturel</li> <li>- Fonctionnement de la base de données Webmuseo (ou équivalent)</li> <li>- Techniques d'inventaire et de documentation des collections</li> <li>- Connaissances juridiques en lien avec le secteur des collections</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer l'inventaire d'un bien culturel</li> <li>- Identifier, trier, classer et organiser une documentation papier et numérique</li> <li>- Rédiger des textes synthétiques et accessibles</li> </ul>
<b>Savoir-être (compétences comportementales)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, précision et méthode</li> <li>- Capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité, maîtrise des délais.</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Gout pour le travail en équipe</li> </ul>
<b>Profil du candidat recherché (le cas échéant)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licence ou Master en Histoire de l'art, de l'architecture ou muséologie</li> <li>- Licence ou Master en Documentation</li> </ul>

<b>Descriptif de l'employeur :</b>
<p>L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.</p> <p>Le Musée National de l'Histoire de l'immigration a pour mission de rassembler, sauvegarder, mettre en valeur et rendre accessibles les éléments relatifs à l'histoire de l'immigration en France, notamment depuis le XIX<sup>ème</sup> siècle ; contribuer ainsi à la reconnaissance des parcours d'intégration des populations immigrées dans la société française et faire évoluer les regards et les mentalités sur l'immigration en France.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Liaisons hiérarchiques :</b>
Cheffe du département des collections (Service des collections et des expositions/Direction MNHI)
<b>Liaisons fonctionnelles :</b>
Direction du bâtiment et de la programmation culturelle, Direction de l'Aquarium Tropical, Service juridique, ensemble des agents du musée.
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>
<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :</b> Travail en soirée ponctuel, télétravail possible
<b>Envoi des candidatures :</b>
<p><a href="mailto:recrutement@palais-portedoree.fr">recrutement@palais-portedoree.fr</a> CV et LM avec mention initiale et nom dans la pièce jointe <b>jusqu'au 28 mai 2022</b>.</p> <p>Une copie de la candidature (lettre + CV) doit <b>obligatoirement</b> être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :</p> <p><b><a href="mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr">candidature.dgp@culture.gouv.fr</a></b>, en précisant dans l'objet du message : <b>l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste</b> (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2022-XXX).</p> <p><b>Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.</b></p>

<b>Modalités de recrutement</b>
Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

**Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2022**