



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

**Assistant-e gestion/ iconographie –
CDD du 1^{er} juin au 31 décembre 2022**

Catégorie statutaire : B
Contractuel

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Communication

Emploi(s) Type : gestionnaire de ressources documentaires.

Localisation administrative et géographique

Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
293 avenue DAUMESNIL
75012 Paris

Missions Principales :

- Recherche de l'iconographie des ouvrages édités
 - Assurer les contacts et les commandes des fichiers des œuvres sélectionnées pour les ouvrages auprès des prêteurs ou des ayants-droits à partir des informations transmises par la cheffe du département ou le SCE ;
 - Faire des recherches iconographiques complémentaires pour l'ensemble des ouvrages à partir des indications transmises par la cheffe du département ;
- Gestion administrative et financière des droits iconographiques
 - Négocier les droits de reproduction des œuvres auprès des agences, des prêteurs ou des ayants-droits, réceptionner les devis et les factures envoyées et saisir les commandes dans GFI afin d'assurer la rémunération des droits de reproduction iconographiques ;
 - Envoyer sur demande les épreuves aux agences, aux prêteurs ou ayants-droits qui souhaitent vérifier la qualité de la reproduction des œuvres dans l'ouvrage avant l'impression ;
 - Envoyer les exemplaires justificatifs aux agences, des prêteurs ou des ayants-droits lors de la parution de l'ouvrage ;
- Suivi d'insertion et publication de l'iconographie
 - Envoyer les images en fichiers HD à l'éditeur ou aux prestataires des éditions ainsi que les légendes complètes et les crédits des œuvres reproduites selon l'organisation de l'ouvrage selon le planning établi par l'éditeur ;
 - Etablir les légendes et la liste des crédits des œuvres reproduites dans l'ouvrage en s'appuyant sur les informations transmises ;
 - Faire valider ces informations par les ayants-droits et les équipes du MNHI.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Recherche et le suivi iconographique en édition,
- Gestion administrative et financière
- Législation sur le droit à l'image et le droit d'auteur
- Maîtrise des outils bureautique et collaboratifs
- Connaître les requis de la diffusion et promotion des éditions
- Connaître les techniques en matière de photo et de vidéo

Savoir-faire

- Travailler en équipe et être autonome sur ses actions
- Savoir rendre compte au supérieur hiérarchique
- Respecter les délais et les procédures
- Savoir gérer son activité dans le respect des procédures
- Qualités de synthèse

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel, notamment avec des éditeurs, des agences de presse, des institutions patrimoniales
- Ponctualité, dynamisme, sens de l'initiative
- Sens de l'écoute
- Discrétion

Environnement professionnel :

L'Etablissement 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. »

Les missions du Musée s'organisent autour de six fonctions cardinales : conservation, programmation (exposition permanente, expositions temporaires, expositions hors-les-murs), diffusion, pédagogie, recherche, mise en réseau.

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du département des éditions au sein du service des ressources

Liaisons fonctionnelles : Agents du MNHI, , service juridique et service financier.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

- Formation en édition
- Expériences en suivi d'iconographie dans le domaine des beaux livres et des ouvrages scientifiques
- Expériences professionnelles dans un établissement public

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : mai /2022