

Chargé de régie et de documentation patrimoniales - monument historique et musée H/F

Ref : 2026-2323895

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée

Localisation

293 Avenue Daumesnil,
75012 Paris, France

Domaine : Culture et patrimoine

Date limite de candidature : 23/07/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Confirmé	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Non	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée, sous l'autorité hiérarchique du Directeur du monument historique, de l'immobilier et de la sécurité et de la cheffe du service de la conservation architecturale, la/le chargé.e de conservation est affecté.e :

- à 60 % au service de la conservation architecturale, en charge de la conservation et de la valorisation du Palais de la Porte Dorée et du fonds patrimonial de la collection historique liée à l'histoire du Palais,
- à 40% à la direction de la conservation et des expositions, dans le service de la conservation, et sous la responsabilité fonctionnelle de la régisseuse des collections du Musée national de l'histoire de l'immigration.

Cette répartition pourra être soumise à des ajustements en fonction des nécessités des deux

services concernés.

Service de la conservation architecturale (3 j./semaine) :

La/le chargé.e de régie et de documentation patrimoniale assure la régie et la documentation du fonds patrimonial lié à l'histoire du Palais, dans le cadre du projet scientifique et culturel (PSC) du Palais de la Porte Dorée.

À ce titre, il ou elle est chargé.e :

- du classement et de l'inventaire des ensembles mobiliers, œuvres et objets relatifs à l'histoire du Palais, et en partie classés au titre des monuments historiques,
- de recherches documentaires, bibliographiques et archivistiques sur les œuvres et ensembles mobiliers, permettant la gestion des dossiers d'œuvre et de la documentation historique du Palais,
- de la réalisation du récolement réglementaire du fonds patrimonial relatif au Palais,
- de la tenue, de la saisie et du suivi des fiches techniques et données relatives au fonds patrimonial et à sa documentation dans l'outil en ligne Webmuséo,
- de la régie des œuvres de l'ensemble patrimonial lié à l'histoire du Palais (gestion logistique des réserves, suivi des conditions de conservation préventive, suivi logistique des restaurations, etc.).

Service de la conservation du Musée national de l'histoire de l'immigration (2 j./semaine) :

En lien fonctionnel avec la régisseuse des collections, la/le chargé.e de régie et de documentation patrimoniale :

- assure la gestion des réserves, sur site et externalisée (mutualisée entre les deux services de la conservation, incluant le suivi du marché) : rangement, localisation et conditionnement des items, surveillance du climat, suivi et commande des fournitures, accueil de chercheurs en lien avec les responsables et chargé.es de collections,
- pilote logiquement les rotations dans le parcours permanent,
- assure le traitement et le suivi des demandes de prêts internes et externes (mission partagée avec la régisseuse des collections),
- met en œuvre le récolement des collections muséales (mission partagée avec la régisseuse des collections).

Profil recherché

Formation supérieure en documentation et en régie de collections patrimoniales

Expérience en structure muséale dans des missions de gestion documentaire et logistique des collections

Compétences techniques

- Connaissance des acteurs, enjeux et du cadre juridique des politiques patrimoniales ainsi que les méthodes de l'inventaire général du patrimoine (niveau expert) ;
- Maîtrise des conditions et techniques de conservation préventive et de restauration (niveau expert) ;
- Connaissance du cadre juridique du code du patrimoine (niveau maîtrise) ;
- Connaissances en matière d'architecture, d'histoire générale de l'art et des techniques et savoir-faire (niveau pratique) ;
- Compétences techniques en conditionnement d'œuvres, en soclage et en accrochage (niveau pratique)

Savoir-faire

- Capacité d'analyse et de réalisation d'un inventaire de collections d'un musée de France et du patrimoine mobilier, bâti et paysager d'un monument historique ;
- Capacité à apprécier l'état général et sanitaire du patrimoine immobilier et mobilier ;

- Maîtrise des outils bureautiques et aisance sur logiciels de tableurs, de bases de données ;
- Connaissance de l'utilisation de logiciel de gestion et de traitement de l'image pour la réalisation des photos d'inventaire et la numérisation des images 2D.

Savoir être

- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Discrétion professionnelle ;
- Disponibilité ;
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe ;
- Esprit d'organisation et d'initiative ;
- Capacité d'adaptation et d'innovation.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutement@palais-portedoree.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

recrutement@palais-portedoree.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture 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.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Temps plein

Télétravail possible à hauteur d'1 journée par semaine

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie concernée A, de corps principal de et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel

Statut du poste

Vacant à partir du 01/04/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé de préservation et de mise en valeur de fonds patrimonial et de collections

Qui sommes nous ?

Environnement professionnel

L'établissement public administratif créé en 2012 est chargé de gérer le Palais de la Porte Dorée et de conduire les missions scientifiques et culturelles du Musée national de l'histoire de l'immigration et de l'Aquarium tropical de la Porte Dorée. L'Établissement est placé sous la tutelle des ministères de la Culture, de l'Éducation Nationale, de la Recherche, et de l'Intérieur. Le service de la conservation architecturale pour missions de :

- piloter l'inventaire de la documentation historique,
- clarifier le statut des objets, mobiliers et de la documentation relative au Palais,
- consolider la protection au titre des monuments historiques des ensembles mobiliers,
- lancer le déploiement d'une bibliothèque numérique des ressources documentaires liées à l'histoire du Palais.

Le service de la conservation du MNHI assure l'étude, l'enrichissement, la gestion, la documentation des collections de ce musée de France, contribue à leur valorisation et gère le centre de ressources de l'Établissement.

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée :

? la direction du monument historique, de l'immobilier et de la sécurité (DMHIS) est chargée d'assurer la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier du Palais, la conservation du monument historique, la maîtrise d'ouvrage des travaux sur l'édifice dans le cadre notamment du plan pluriannuel d'investissement, la gestion des moyens techniques, la sécurité et la sûreté des biens et des personnes

- Le Service de la conservation architecturale ;
- Le Service de l'immobilier et de la maintenance ;
- Le Service de la sécurité, de la sûreté et de l'accueil.

? 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, 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.

Liaisons hiérarchiques : Au sein de la direction du monument historique, de l'immobilier et de la sécurité, sous l'autorité du directeur et de la cheffe du service de la conservation architecturale.

Au sein de la direction de la conservation et des expositions, dans le service de la conservation, sous l'autorité fonctionnelle de la régisseuse des collections

Liaisons fonctionnelles : Avec l'ensemble des agents de l'Établissement.