

Chargé de la régie des collections et de l'administration de la base de données des collections H/F

Ref : 2026-2434122

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

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

Localisation

293 Avenue Daumesnil,
75012 Paris, France

Domaine : Culture et patrimoine

Date limite de candidature : 07/11/2026

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

Vos missions en quelques mots

Le(la) titulaire du poste assure la régie des collections du musée, et l'administration de la base de données des collections muséales et architecturales de l'EPPPD.

Il(elle) assure le rôle de référent(e) transversal(e) à l'Etablissement dans les domaines de la conservation préventive et du Plan de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC).

Il(elle) encadre une chargée de régie et de documentation patrimoniales à temps partiel (deux jours), poste mutualisé avec le service de la Conservation architecturale (SCA) ; et des personnels non permanents (stagiaires, alternants, vacataires...).

Activités principales

Régie des collections permanentes du MNHI (60%)

Gestion administrative, matérielle et logistique des œuvres

- Gestion administrative et financière

- Organisation et gestion des réserves (sur site et externalisée)
- Régie du parcours permanent : gestion logistique des rotations d'œuvres, suivi du calendrier des dépôts
- Organisation et mise en œuvre des mouvements des collections patrimoniales et documentaires en s'appuyant sur des prestataires extérieurs et les ressources internes de l'établissement
- Suivi des demandes de prêts sortants, et des dépôts entrants et sortants
- Pilotage de l'inventaire et du récolement des collections et des dépôts
- Développement des partenariats et participation à des réseaux professionnels dans le domaine de la régie des œuvres, en lien avec la régie des expositions

Conservation préventive

- Pilotage des opérations de conservation préventive et de restauration
 - Gestion administrative et financière de ces opérations
 - Elaboration des parties concernant les collections du MNHI dans le PSBC
- Co-administration de la base de données des collections patrimoniales et documentaires, muséales et architecturales, de l'EPPPD (30%)

En collaboration avec la chargée de documentation et d'archives muséales

- Gestion des profils utilisateurs et formations internes
- Lien avec le prestataire et suivi du marché
- Mise en œuvre d'opérations transversales (charte de saisie, nettoyage des thésaurus...)
- Alimentation des données liées à la régie

Profil recherché

Compétences techniques

- Mettre en place une organisation administrative, juridique et logistique relative à la régie des biens culturels
- Organiser et superviser les opérations de mouvements d'œuvres
- Mettre en place un contrôle technique et scientifique des œuvres, notamment des protocoles de conservation préventive et curative
- Réaliser des opérations techniques de conservation préventive
- Administrer une base de données patrimoniales

Savoirs :

- Cadres législatif et réglementaire des établissements patrimoniaux
- Cadre législatif et réglementaire de la commande publique
- Culture générale, artistique, historique et scientifique
- Environnement professionnel : acteurs, institutions, dispositifs
- Techniques de création, de conservation et de restauration des biens culturels
- Ingénierie et management de projet
- Pratique de l'anglais

Savoir-faire

- Convaincre
- Coopérer
- Dialoguer
- Donner un avis
- Gérer des relations avec différents interlocuteurs
- Organiser une réunion
- Préparer un budget
- Permis de conduire

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Discretion

Langues

Anglais

Maîtrise

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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements et travail dans les lieux internes et externes de stockage des collections

Séjours en France et à l'étranger dans le cadre du convoiement des œuvres prêtées par l'institution (voyage en camion ou avion)

En période d'exposition ou d'événement : horaires décalés pour superviser les livraisons ou départs d'œuvres, certains week-ends pour superviser le déballage et l'accrochage des œuvres ou le démontage de l'exposition.

Hors exposition : horaires décalés et certains week-ends à l'occasion d'événements ou de convoiements d'œuvres

Conduite occasionnelle de véhicules

Facteurs de pénibilité

- Poussière dans les réserves
- Travail occasionnel dans des locaux aveugles
- Port de charges

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie concernée A, de corps principal de Chargé d'études documentaires 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

Susceptible d'être vacant à partir du 28/12/2026

Métier de référence

Régisseuse / Régisseur d'œuvres

Qui sommes nous ?

Environnement professionnel

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants. Avec plus de 700 000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien. L'Établissement est placé sous la tutelle des ministères de la Culture, de l'Éducation Nationale, de la Recherche, et de l'Intérieur.

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée, 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. A l'exception de la direction de la conservation et des expositions, le poste est placé dans le service de la conservation, sous la responsabilité de la cheffe du service de la conservation.

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du service de la conservation

Liaisons fonctionnelles : Avec l'ensemble services de l'Établissement.