



**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

**Chargé-e de documentation et de diffusion des collections**

**CDD de 6 mois de février à juillet 2021**

Emploi(s) Type : chargé-e de collections ou de fonds patrimoniaux ; documentaliste

### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Établissement Public du Palais de la Porte Dorée  
293 avenue Daumesnil  
75 012 Paris

### **Missions Principales**

Au sein de la direction du Musée national de l'histoire de l'immigration (MNHI), dans le service des collections et des expositions et sous la responsabilité de la cheffe de département des collections, le titulaire du poste assure des missions scientifiques d'étude et de documentation des collections.

Le MNHI procède actuellement à un travail d'enrichissement et de normalisation de la documentation des collections stimulé par l'objectif de mise en ligne de la totalité de la collection du MNHI à moyen terme. En parallèle, le MNHI prépare son nouveau parcours permanent, dont l'ouverture est prévue en 2022.

### **Activités principales**

- Compléter les fiches d'inventaire numérisées de la collection historique pour donner suite au chantier des collections et au récolement effectué en 2020 (informations, illustrations, documentation)
- Constituer ou alimenter les dossiers d'œuvres papier et numériques
- Rédiger un protocole de consultation et de diffusion des dossiers d'œuvres
- 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,
- Mettre en place les avenants pour les contrats anciens, notamment pour la gestion des droits d'auteur
- Préparer les contenus du nouveau parcours permanent pour le site internet institutionnel et les réseaux sociaux en lien avec le département multimédia

### **Compétences techniques**

- Fonctionnement de la base de données Webmuseo (ou équivalent)
- Techniques d'inventaire et de documentation des collections
- Connaissances juridiques en lien avec le secteur des collections
- Techniques de rédaction pour le web



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

## FICHE DE POSTE

### **Savoir-faire**

- Identifier, trier, classer et organiser une documentation papier et numérique
- Définir des protocoles de diffusion pragmatiques et conformes aux dispositions légales en matière d'ouverture des données publiques
- Décliner des modèles de documents juridiques et mener la discussion avec donateurs, vendeurs ou ayant-droits
- Rédiger des textes synthétiques et accessibles

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Autonomie
- Rigueur
- Diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Respect de la confidentialité

### **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.

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 XIXème 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.

*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*

**Liaisons hiérarchiques :** rattachement à la cheffe du département des collections

**Liaisons fonctionnelles :** Direction du Musée : service des collections et des expositions, service des ressources ; Direction du Développement des Publics et de la Communication : département multimédia ; Secrétariat général : service juridique



**PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

## **FICHE DE POSTE**

**Profil du candidat recherché :**

- Licence ou Master en Muséologie
- Licence ou Master en Documentation
- Connaissances en histoire contemporaine et en histoire de l'art moderne
- Première expérience dans un musée

**Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation en les identifiant par nom et prénom) par courriel à**

[recrutement@palais-portedoree.fr](mailto: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 : janvier 2021**