

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Evolution du document			
Date	Versions	Auteur	compléments
20/03/2014	V0	Françoise Berretrot	1 ^{ère} base de travail / projet
27/03/2014	V1	Céline Chanas	
27/03/2014	V2	MP Liébard	ENVOI POUR VALIDATION
09/04/2014	V3	Céline Chanas/FB	
29/11/2016	V4	Céline Chanas	Mise à jour annuelle
19/01/2018	V5	Céline Chanas	Mise à jour annuelle

Intitulé du poste	Responsable de la cellule "régie des collections-conservation préventive"
Date de mise à jour de la fiche de poste	01/01/2018
N° de référence du poste	9/0184

Direction de la culture			
Direction	Musée de Bretagne	Missions	<p>Service culturel de Rennes Métropole, le musée de Bretagne a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle de la Bretagne.</p> <p>Centre de ressources patrimoniales, les missions exercées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer aux visiteurs des outils pour comprendre la Bretagne et le monde actuel, mettre en perspective les données régionales dans un contexte historique et sociétal national et international Constituer, conserver, diffuser les collections publiques, le patrimoine matériel et immatériel Proposer aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels une offre culturelle et patrimoniale de qualité
		Effectif	25 salariés en situation statutaire

Service	Conservation	Missions	Service scientifique et technique, le service définit et met en œuvre trois grands axes : - la politique scientifique - la politique documentaire - la gestion des collections Il a pour mission de : ▪ Constituer et collecter les collections, ▪ Conserver, protéger et restaurer ce patrimoine, ▪ Contribuer au développement de la connaissance et de la recherche, ▪ Contribuer à la diffusion et la valorisation des collections : exposition permanente, commissariats d'exposition, publications, documentation...
		Effectif	8 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle	B	Assistant de conservation	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) responsable pôle collections
	Responsable pôle conservation
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	2
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	2

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	L'ensemble des services du musée de Bretagne Particulièrement le pôle "Conservation" et la cellule "Inventaire-Documentation", le pôle "Production", la cellule "Administration"
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Services culturels et patrimoniaux notamment. En particulier écomusée, services mutualisés des Champs libres
	Avec les élus
	En externe
	▪ Acteurs du secteur culturel et patrimonial (local, régional, national, notamment D.R.A.C, services des musées de France) ▪ Partenaires et prestataires privés : restaurateurs, entreprises spécialisées en conservation préventive, numérisation, fournitures... ▪ Associations, chercheurs, spécialistes des domaines scientifiques présents au musée (archéologie, histoire, ethnologie, Bretagne, France)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Sous l'autorité du conservateur responsable du pôle "Conservation", le (la) responsable de la cellule "Régie-conservation préventive" contribue à l'élaboration du projet de service et garantit sa mise en œuvre afin d'assurer la bonne conservation des collections et une gestion optimisée des réserves et mouvements. Il pilote l'activité, encadre une équipe de 2 personnes, ainsi que les différents prestataires du secteur et travaille en étroite coordination avec l'ensemble du pôle, ainsi qu'avec le pôle production des expositions.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Organiser l'activité et manager l'équipe de la cellule	30 %
<i>Activités</i>	<i>Tâches</i>	
1.1. Coordonner et organiser l'activité	Participer à la conception des orientations du pôle, être force de proposition pour le projet de service	
	Participer au processus de décision dans le cadre des réunions de pôle	
	Traduire les objectifs du pôle en objectifs opérationnels pour la cellule : - étudier les conditions de faisabilité en termes de calendrier, de moyens et de budget	
	Participer à l'élaboration des tableaux de bords et bilans d'activité	
	Analyser l'activité et proposer des améliorations pour optimiser les modes de fonctionnement et les outils	
	Assurer la relation avec les prestataires : piloter et contrôler les interventions	
1.2 Piloter le budget de la cellule	Participer à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le responsable de pôle	
	Piloter et contrôler les engagements et dépenses budgétaires	
	Réaliser des bilans financiers pour la cellule et	
	Proposer des améliorations pour maîtriser les coûts	
1.3 Animer et coordonner l'équipe au quotidien	Organiser et répartir le travail au sein de l'équipe ; assurer le suivi des contractuels et stagiaires	
	Planifier l'activité et définir les priorités en lien avec le responsable de pôle	
	Assurer la gestion des congés et absences en veillant à la continuité du service	
	Veiller à l'application des règles et principes de fonctionnement au sein de l'équipe	
	En lien avec le responsable de pôle, réguler et assurer la médiation au sein de l'équipe en cas de conflits ou problèmes relationnels	
	Veiller à la qualité du dialogue et de la communication au sein de la cellule, avec la direction et dans les relations interservices	
	Animer des temps de travail collectifs au sein de l'équipe	
1.4 Participer au développement des compétences de l'équipe	Participer à l'actualisation des fiches de postes des agents	
	Participer aux procédures de recrutement	
	Participer à l'accueil des nouveaux agents	
	Recenser les besoins en formation	
	Évaluer les collaborateurs (agents contractuels et titulaires, prestataires)	
Mission 2	Coordonner la régie des collections	30 %
<i>Activités</i>	<i>Tâches</i>	
2.1. Organiser et suivre le fonctionnement des réserves	Définir et mettre en œuvre les procédures de gestion des réserves (accès, contrôle..)	
	Définir et mettre en œuvre le plan de classement, contrôler la mise en œuvre du marquage des collections	
	Organiser et participer aux opérations de récolement, en lien avec la cellule « documentation-inventaire »	
	Organiser et suivre les opérations de maintenance et de travaux, en lien avec les services mutualisés (exploitation) et la cellule technique	
	Définir les protocoles liés aux inspections régulières (relevés climatiques...), à la propreté et à la sécurité dans les réserves et suivre leur mise en œuvre par l'équipe	
	Définir et mettre en œuvre les plans de prévention des risques et plans de sauvegarde	
	Dans la perspective de nouvelles réserves, participer à la définition des besoins du projet (techniques, fonctionnement) et piloter le chantier des collections (transfert de stockage, déménagement, aménagement des réserves)	
2.2. Organiser et suivre la présentation des collections sur les parcours d'exposition	Coordonner la veille de l'exposition permanente (bonne conservation, entretien, qualité des présentations) et les opérations d'entretien et de rotation des collections durant la période de fermeture	
	Participer à la conception (expertise soclage, conservation préventive), préparation des collections et au montage des expositions (intégration des collections), en lien avec le pôle "Production"	
	Définir les dispositifs de contrôle avec les services mutualisés (ronde) et veiller à leur mise en œuvre	
	Solliciter et piloter les prestataires internes et externes pour la maintenance et l'entretien	

2.3. Gérer les prêts et les mouvements de collections	Participer à la définition des documents et procédures de régie (contrats, facilities reports, assurances...)	
	Instruire et suivre les demandes de prêts de collections du musée de Bretagne pour les expositions internes et externes	
	Gérer les procédures d'assurance, et le cas échéant de gestion des sinistres, en lien avec le service juridique/assurances de Rennes métropole	
	Piloter le suivi logistique (accueil convoyeur, constats d'état), en lien avec la cellule technique et/ou transporteurs spécialisés et documenter les mouvements dans la base de données informatisée, en lien avec la cellule "Inventaire-documentation »	
	Assurer le cas échéant, le convoiement des collections du musée de Bretagne, en France et à l'étranger	
Mission 3	Mettre en œuvre la politique de conservation préventive et curative des collections	30 %
<i>Activités</i>	<i>Tâches</i>	
3.1. Contrôler les équipements et les espaces de réserve et de présentation	Assurer une veille documentaire sur les normes de conservation préventive	
	Analyser les relevés liés aux conditions environnementales (hygrométrie, température, installations diverses...) et au suivi sanitaire (microbiologie)	
	Participer à l'élaboration et au suivi du plan de sauvegarde des collections	
3.2. Superviser les opérations de conservation préventive	Définir les matériaux de conservation, les matériaux d'emballage, les équipements de protection individuelle. Superviser les commandes et les achats (marché de fourniture de conservation, petit équipement...)	
	Programmer les opérations de conditionnement préventif, de dépoussiérage, d'inspection des réserves	
	Mettre en œuvre et contrôler les programmes de numérisation des collections, notamment en photographie et art graphique, en lien avec la cellule "Inventaire-documentation"	
	Coordonner la période annuelle de nettoyage des collections du parcours permanent, participer ponctuellement aux opérations d'entretien des espaces de présentation ou de stockage des collections	
	Planifier et contrôler les interventions des équipes, le cas échéant celle des prestataires	
3.3. Mettre en œuvre les programmes de restauration	Assurer une veille documentaire sur les normes de restauration et le cadre réglementaire	
	Rédiger et mettre en œuvre les protocoles d'intervention de restauration, selon les choix scientifiques des conservateurs	
	Établir un programme pluri-annuel de restauration, préparer et piloter les différentes consultations	
	Instruire les dossiers de restauration, notamment pour la commission scientifique de restauration	
	Assurer le suivi opérationnel des prestations de restauration	
Mission 4	Valoriser les collections auprès des publics	10 %
<i>Activités</i>	<i>Tâches</i>	
3.1. Organiser l'accueil des chercheurs et professionnels	Définir et mettre en œuvre les conditions matérielles d'accès des chercheurs aux collections	
	Accompagner les chercheurs et professionnels dans leurs recherches	
3.2. Participer à l'appropriation des collections par le public	Proposer des actions concernant les "coulisses" du musée : visites de réserves, interviews, films...	
	Participer à l'organisation et la mise en œuvre de ces actions	
3.3. Participer à des publications	Proposer des actions valorisant l'expertise professionnelle du musée en matière de conservation préventive	
	Rendre compte des activités, programmes menés par des articles dans des revues professionnelles, scientifique, grand public	
Mission de remplacement ou de suppléance	Continuité de l'activité à prévoir au niveau de la cellule Selon les horaires définis par la charte de fonctionnement du lundi au vendredi, 9h-12h30/14h-17h	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit,</i>	Environnement lié aux conditions climatiques de conservation des collections et au type de collections conservées: froid notamment ; poussière (collections non traitées) ; risque	

déplacements fréquents, manutentions lourdes...	chimique (nitrates, acétate) Port de charge. Manutention, manipulation de collections et emballages
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maitriser les fondamentaux et les pratiques de la conservation préventive, ainsi que la déontologie de la conservation-restauration
	Expérience en régie d'œuvres avec une maîtrise de l'ensemble des techniques
	Connaissance des réseaux, procédures et fonctionnement des institutions et acteurs muséaux ainsi que des prestataires (conservation, restauration...)
	Maitriser les outils informatiques, logiciels dédiés (Flora)
	Savoir animer et encadrer une équipe
	Savoir gérer un budget, un programme, un planning
	Connaître les fondamentaux de la commande publique (finances, marchés publics)
	Savoir négocier
	Être rigoureux et disposer de très bonnes capacités organisationnelles
	Être réactif et polyvalent, avoir le sens de l'adaptation
	Avoir une bonne culture générale, capacités rédactionnelles
	Habilité manuelle, ingéniosité, inventivité
Disposer de notions techniques sur la gestion et la maintenance d'un bâtiment, de réserves muséales	
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Formation en sciences humaines
	Spécialisation en conservation préventive
	Maîtrise indispensable de l'anglais

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	100 %
Lieu de travail	Prise de poste : Travail multi-sites - Principalement musée de Bretagne/les Champs libres (site principal) - Réserves extérieures du musée (C.C.A.A, Calberson, ARP...) Déplacements fréquents
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Déplacements liés au convoiement des œuvres : France entière Présences ponctuelles soirs et week-ends sur événements particuliers au musée (journées patrimoine, nuit des musées, vernissages...)
Moyens matériels spécifiques	Permis B indispensable
Dotation vestimentaire	Blouses, gants, masques... : matériel adapté au travail sur les collections DECT ou PTI si travail en itinérance / téléphone mobile "collections" si convoiement

Fonction correspondant		
Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail		
Cocher les missions assurées	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	X

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	M. Roux (responsable administratif musée de Bretagne)
	Correspondant congés	M. Roux
	Correspondant restauration / PDA	G. Dehayes
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	S. Finotto
	Correspondant informatique	M. Roux
	Assistant de prévention	Y. Monnier
	Chargé(e) de ressources humaines	F. Mabé

Validation du chef de service	Nom : CHANAS Céline Date : 19 janvier 2018
Validation du chargé RH	Nom : MABE Fabienne Date :