

**CHARGÉE / CHARGE DE DOCUMENTATION (H/F)**



**département des Collections**



**Localisation :**

Musée national de la Marine  
Dugny 1 rue Sébastien et Jacques Lorenzi, 93440

**Télétravail :** Oui max 2 jours

**Catégorie /niveau :** A

**Domaine d'emploi :** lecture publique et documentation

**Rémunération (ASC) :** entre 31 600€ et 34 200€ brut annuel

**Management :** non

### Votre environnement

Le musée national de la Marine, labellisé musée de France, est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère des Armées. Il est présent à travers 6 établissements recevant du public situé à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (2 sites – hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son Centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

Basé au Centre de conservation et de ressources du musée à Dugny (Seine-Saint-Denis), le département des Collections et de la recherche est l'entité scientifique de l'organisation cible. Il a la responsabilité de l'ensemble des collections, quelle que soit leur nature. Au sein du département, le service des Ressources Documentaires est chargé de la gestion des collections documentaires : dossiers d'œuvre, fonds iconographiques documentaires, ouvrages courants et patrimoniaux, fonds d'archives privées et documentaires.

### Vos missions

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous pilotez le projet de refonte du portail des collections du musée national de la Marine, puis en assurez l'administration. Vous avez la responsabilité des dossiers d'œuvre et de leur enrichissement. Le détail des missions se décline comme suit :

- Administration du portail multi-collections : pilotage de la refonte du portail en lien avec le prestataire, mise en ligne des notices d'œuvre, modération de projets collaboratifs, éditorialisation de contenus,
- Nettoyage des listes et autorités de la base gestion des collections,
- Pilotage des projets avec Wikimedia France et les Wikipédiens (École du Louvre, editathon, etc.)
- Gestion des dossiers d'œuvre (création, alimentation et mise à disposition des dossiers d'œuvre) et pilotage de projets de valorisation (numérisation, reconditionnement, etc.)
- Enrichissement des dossiers documentaires
- Réponse aux demandes de recherches
- Accueil des lecteurs

Vous intégrez une équipe de 5 personnes.

## Profil recherché

Titulaire d'une maîtrise, l'emploi peut convenir à une personne disposant de 0 à < 5 ans (débutant) d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires au sein d'un établissement public ou d'une administration publique.

Votre esprit d'initiative, vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe sont indispensables à l'exercice de ces missions.

## Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire.

Nombreux avantages :

- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE),
- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail,
- Accessibilité en transport en commun,
- Rythme de travail : 38 heures - 25 jours de congés annuels, 18 jours de RTT,
- Prise en charge partielle de votre mutuelle,
- Remboursement de 75% des frais de transport en commun ou forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage),
- Offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site [www.igesa.fr](http://www.igesa.fr).

## Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	-
Indemnités spécifiques	-
Type de contrat	durée déterminée de 3 ans (renouvelable)
Conditions particulières d'exercice	Des déplacements sur les sites portuaires sont à prévoir Horaires : 09 h 00 – 13 h 00 /14 h 00 – 17 h 36
Date de vacance du poste	<b>1<sup>er</sup> février 2025</b>

## Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser uniquement à [recrutement@musee-marine.fr](mailto:recrutement@musee-marine.fr) en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence PEP. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, adresse, photographie).

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique.

Venez visiter le musée.

## Date limite de candidature :

<i>Cadre réservé à l'administration</i>			
Famille professionnelle	lecture publique et documentation		
Emploi type : Documentaliste	100% rattachement	Niveau : 11	
Libellé long du poste REO	Chargée / Chargé de documentation		
Code poste Crédo :	Code poste RenoiRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	