

# MINISTÈRE DES ARMÉES

## FICHE DE POSTE

### Catégorie professionnelle

Catégorie A : Fonctionnaire ou agent sous contrat

### Intitulé du poste

Chargé(e) de documentation

### Famille professionnelle

Documentation, archives et patrimoine

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Documentaliste	100%		

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

### Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p><b>Armée, direction ou service :</b> Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées).</p> <p><b>Etablissement d'emploi :</b> Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 Place du Trocadéro – 75016 PARIS</p>	<p>Centre de conservation et de ressources 1 rue Sébastien et Jacques Lorenzi 93440 DUGNY</p>

### Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	

# Description du poste

Date de création de la FDP	1 <sup>er</sup> septembre 2019
----------------------------	--------------------------------

## Description synthétique

### 1 – Contexte

Etablissement public administratif (EPA) relevant du ministère des armées, le Musée de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

A la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du 21<sup>ème</sup> siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

### 2 – Finalités

Le département des collections est l'entité scientifique de l'organisation cible. Il a la responsabilité de l'ensemble des collections du musée, quelle que soit leur nature.

Au sein du département des collections, le service de ressources est chargé de la gestion des fonds courants et patrimoniaux de la bibliothèque.

Placé sous l'autorité du chef du service Ressources, le chargé de documentation contribue aux missions suivantes :

- Etude des collections • Conception et rédaction de contenus scientifiques • Documentation des collections • Administration des bases de données • Recherches documentaires • Diffusion des collections en ligne • Accueil des chercheurs • Participation à la gestion des fonds de la bibliothèque : catalogage
- Il intègre une équipe comprenant à terme 7 agents.

### Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

### Activités attachées au poste :

Principales
- Etude des collections (recherche scientifique,...)
- Conception et rédaction de contenus scientifiques (rédaction de publications (articles, ouvrages), participation aux projets d'éditions,...)
- Documentation des collections (enrichissement et communication des dossiers d'œuvres et des fiches sur la base de données,...)
- Administration des bases de données (vérification de la cohérence de la base, de la qualité et de l'homogénéité des données et de l'attribution des droits,...)
- Recherches documentaires
- Diffusion des collections en ligne (identification des fonds à diffuser, vérification de la validité des fiches sur Web Muséo,...)
- Accueil des chercheurs (mise à disposition des ressources documentaires du musée,...)
- Participation à la gestion des fonds de la bibliothèque et aux projets de numérisation des fonds

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	N/A
3	Sans objet	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
SAVOIR-FAIRE					
	Connaissance et valorisation des collections			X	
	Expérience dans la définition d'une stratégie de diffusion			X	
	Compétences en recherche et production de dossiers documentaires				X
	Compétences en administration des bases de données			X	
	Connaissance en ingénierie documentaire			X	
	Connaissances bibliothéconomiques			X	
SAVOIR ETRE					
	Qualités de rigueur, méthode, précision				X
	Sens de l'organisation				X
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Savoir travailler en équipe			X	
	Sens des relations et des interactions humaines			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1er juin 2021	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	---------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience similaire souhaitée dans un établissement culturel

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.  
Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable  
Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Responsable RH
Nom	Béatrice SOUVIGNET	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du service Ressources	Chef du service ressources humaines
Tel		
Adresse internet	<a href="mailto:b.souvignet@musee-marine.fr">b.souvignet@musee-marine.fr</a>	<a href="mailto:recrutement@musee-marine.fr">recrutement@musee-marine.fr</a>

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »