



CHEF/FE DU PÔLE COLLECTIONS

Présentation de l'Établissement Public « Musée National du Sport » :

Labellisé « musée de France », Le Musée National du Sport (MNS) abrite l'une des plus importantes collections de sport au monde : plus de 45 000 objets et 400 000 documents (matériels, vêtements, accessoires, trophées, mascottes, affiches, peintures, films, photos, archives...) racontent 500 ans d'histoire sportive. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 Allée Camille Muffat

Code postal : 06200 **Ville :** Nice

Conditions statutaires :

Ouvert aux titulaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) ou à défaut contractuel (le) de droit public.

Quotité de travail : 100 %

Contrat à durée déterminée à temps plein de 2 ans renouvelable

Catégorie du poste : Catégorie A

Position dans l'organigramme :

Affectation : Pôle Collections

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité de la Directrice Générale

Missions générales :

Coordination et pilotage du Pôle (5 agents)

Elaboration et suivi budgétaire, administration, gestion des plannings

Coordination aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, des collections (conservation, mouvements internes et externes des œuvres, restauration, acquisitions...) et des fonds documentaires.

Coordination et réalisation de l'inventaire et du récolement des collections

Missions principales :

1. Gestion des collections et des fonds documentaires :

1.1. Mission de base :

- Superviser et participer à l'inventaire et au récolement des collections, à la tenue des registres et au marquage des objets, Prospector et développer un réseau institutionnel et privé,
- Superviser la documentation des œuvres,
- Organiser les campagnes photographiques,
- Administrer la fonctionnelle des logiciels de gestion des collections *Flora* et *Datacase*
- Superviser et effectuer des recherches dans le but de répondre à des chercheurs, pour des expositions et des publications
- Organiser l'étude, la gestion physique et numérique des fonds documentaires (ouvrages, périodiques, documentation, photos et films)
- Superviser la gestion du centre de recherche et de ressources documentaires

1.2. Veille scientifique :

- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, sciences appliquées, scientifiques, technologiques, etc.) sur l'établissement,
- Rechercher des informations stratégiques ciblées,
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information,
- Participer à des colloques scientifiques

1.3. Mouvement des œuvres : gestion des prêts et des dépôts du départ au retour des œuvres :

- Organiser administrativement et juridiquement les mouvements d'œuvres,
- Analyse des garanties offertes par l'emprunteur en termes de statut juridique de l'institution, de transport, d'assurance et de conditions d'exposition des œuvres,
- Demander les différentes autorisations et validations liées au prêt des œuvres,
- Suivre les conventions de prêt,
- Accompagner le convoiement des œuvres et faire respecter le cahier des charges de l'emballage, du transport et des conditions de présentation de l'œuvre.

1.4 Enrichissement des collections :

- Etablir une politique de collecte,
- Définir un projet d'acquisition en cohérence avec les orientations du Musée et la collection existante, en liaison avec le Comité d'Orientation et suivant un programme pluriannuel
- Gérer et suivre l'administratif des dossiers d'acquisition d'œuvres,
- Repérer le caractère exceptionnel/rare/innovant d'une œuvre,
- Choisir des œuvres, argumenter les choix et élaborer et faire le suivi des dossiers pour le Comité d'orientation,
- Estimer la valeur des œuvres et négocier les prix d'acquisition,
- Réceptionner les acquisitions dans les collections,
- Préempter lors de ventes aux enchères.

2. Organisation de la conservation préventive et curative :

- Etablir une politique hiérarchisée de conservation et de restauration
- Evaluer les besoins en capacité de stockage et définir l'aménagement des réserves,
- Définir des priorités de restauration en concertation avec les restaurateurs,
- Vérifier le respect des conditions de conservation des œuvres dans le cadre de l'exposition, du transport ou du stockage,
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des normes internationales de conservation et de sécurité,
- Mettre en œuvre des plans de sauvegarde des collections (inondations, contaminations, incendie).

3. Organisation de la valorisation des collections :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre une programmation culturelle en direction du grand public et des publics spécialisés en collaboration avec les autres Pôles du Musée,
- Participer à la réalisation des expositions temporaires et permanentes,
- Définir des choix de présentation des collections et les moyens de leur mise en œuvre,
- Faire intervenir des artistes, des spécialistes,
- Administrer et enrichir du portail des collections *Stadium, l'héritage du sport*

4. Développement et animation des partenariats :

- Identifier et mobiliser les partenaires institutionnels stratégiques,
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique et des réseaux d'acteurs culturels et connexes,
- Négocier avec différents partenaires publics et privés.

5. Pilotage et animation des équipes :

- Participer au Projet scientifique et Culturel (PSC) et au Contrat d'objectifs et de Performance (COP) de l'établissement
- Mobiliser les compétences autour des projets de l'établissement,

- Piloter, suivre et contrôler les activités des équipes,
- Adapter son management aux situations et aux agents.

Missions secondaires :

Participation à la régie des collections,
Participation au montage des expositions,
Présence sur le site lors des grandes manifestations le soir et le week-end,
Visites guidées

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques, de la gestion, du recueil et du traitement des données,
- Maîtrise de l'anglais et/ou d'autres langues étrangères,
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office ; logiciels de gestion des collections)

Savoir-être :

- Esprit d'équipe, de synthèse et capacité de réactivité et d'adaptation,
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie,
- Grande disponibilité,
- Capacité d'encadrement et de motivation d'une équipe,
- Anticipation et gestion des urgences et des crises,
- Intérêt pour le fait sportif.

Connaissances appréciées pour le poste :

- Connaissance du logiciel *Flora* et de *Datacase*,
- Connaissance et maîtrise les techniques et les outils de régie des œuvres d'art en matière de mouvements, de conservation et de conditionnement.

Compétences requises pour le poste :

Formation spécialisée dans les métiers du Patrimoine, Histoire de l'art/Histoire/Ethno (bac +4 minimum)

Expérience dans un poste équivalent ainsi que des publications,
Compétences dans les domaines de la conservation préventive,
Compétence scientifique dans le champ des musées de société,
Culture sportive,
Permis B.

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022

Candidature à déposer uniquement en ligne à l'attention de Mme Marie GRASSE, la Directrice Générale sur le portail « Place de l'Emploi Public » (CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire).

Personnes à contacter :

Renseignements complémentaires éventuels sur le poste par mail auprès de :

- Hélène BARBIERO, Chef du Pôle Collections, helene.barbiero@museedusport.fr.