Adjoint (e) au cheffe de pôle, en charge des expositions temporaires et des collections documentaires

Présentation de l'Etablissement Public « Musée National du Sport » :
Labellisé « musée de France », le Musée National du Sport est l'institution de référence dédiée à la préservation et à la valorisation du patrimoine sportif français. Fort d'un patrimoine riche et diversifié, le Musée National du Sport conserve précieusement près de 50 000 objets et 400 000 documents qui témoignent de l'histoire du sport et de ses acteurs. Ces collections exceptionnelles, allant des équipements sportifs emblématiques aux archives inédites, en passant par les œuvres d'art et les récompenses, offrent un regard unique et passionnant sur l'évolution des pratiques sportives, les exploits des athlètes et l'impact du sport sur la société. 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.
Contrat à durée indéterminée

Catégorie du poste : Catégorie A **Quotité de travail :** 100%

Position dans l'organigramme :
Affectation : Pôle Collections
Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité de la cheffe du pôle collections
L'adjoint a la charge des expositions temporaires et apporte son soutien à la documentation des collections en lien étroit avec l'archiviste.
En l'absence de la cheffe de pôle, il peut être amené à la remplacer sur certaines missions.

Missions générales :

- Coordination et pilotage global des projets d'expositions temporaires : concevoir les orientations stratégiques du service et être force de proposition auprès de la cheffe de pôle dans la programmation des expositions. Réaliser des rapports d'activité, élaborer des tableaux de bord et proposer des améliorations pour optimiser le fonctionnement du pôle ;
- Coordination entre les différents intervenants, tant internes (direction et pôles associés) qu'externes (maîtrise d'œuvre, prestataires, commissaires extérieurs, artistes ou représentants le cas échéant) ;
- Animation des groupes projets transversaux en étroite collaboration avec les autres Pôles du musée ;
- Rédaction des programmes muséographiques, préparation et suivi des marchés de conception scénographique, pilotage des budgets d'opérations ;
- Régie d'expositions temporaires : gestion matérielle et administrative des prêts et des dépôts entrants ;
- Ingénierie culturelle : étude de faisabilité et de conseils pour la conception et la réalisation d'espace d'expositions ;
- Participation à la collecte dans le cadre des objectifs fixés par la direction.

Coordination des expositions temporaires, d'actualité et la refonte du parcours permanent

Le/la titulaire coordonne globalement les expositions temporaires, d'actualité, et participe, tant que de besoin, à la refonte ou la modernisation du parcours permanent en lien avec les agents du pôle collections et les autres services du musée :

- Ingénierie de projet : réaliser des études d'opportunité et de faisabilité (budgets, calendriers, ressources humaines et matérielles). Élaborer les plannings et coordonner l'ensemble des collaborateurs internes et externes ;
- Conception muséographique : accompagner la/le(s) commissaire(s) d'expositions dans l'écriture de leur scénario scientifique. Traduire ce scénario en programme muséographique en identifiant les besoins (collections, dispositifs de médiation, audiovisuels, multimédias). Participer à la rédaction et à la coordination des textes de présentation et des cartels ;
- Suivi scénographique et technique : piloter les études d'aménagement, veiller à l'accessibilité et au respect des choix scientifiques. Planifier et superviser les chantiers de montage, d'agencement et de démontage ;
- Pilotage de la transition vers un modèle d'exposition écoresponsable (choix de matériaux durables, réemploi de scénographies, optimisation de la régie). Contribuer à la mise en place de scénographies inclusives, innovantes et accessibles à tous les publics.

➢ **Gestion administrative, contractuelle et financière**

- Élaboration du budget prévisionnel en lien avec la cheffe de pôle et la direction générale, contrôler rigoureusement l'exécution des dépenses et réaliser les bilans d'activité financiers ;
- Marchés publics et achats : rédiger les cahiers des charges pour les marchés de conception scénographique et de prestations. Participer au choix des prestataires, négocier les propositions et encadrer rigoureusement leurs interventions ;
- Sécurité et prévention : rédiger et suivre les plans de prévention liés aux interventions techniques et d'agencement sur site ;
- Suivi juridique : préparer, négocier et suivre l'exécution administrative et juridique des contrats, conventions de prêts/emprunts, ou autres accords de partenariat en lien avec les services administratifs ;
- Suivi comptable : valider et suivre la facturation jusqu'à la clôture financière définitive de chaque projet d'exposition.

➢ **Logistique, régie d'exposition temporaires**

- Mouvements des œuvres : gérer administrativement et matériellement les prêts et dépôts entrants et sortants. Planifier, organiser et superviser l'emballage, le transport, le convoiement et l'installation des œuvres ;
- Enrichissement des collections : prospecter activement un réseau de prêteurs et déposants publics et privés afin d'assurer le renouvellement régulier des œuvres présentées.

Missions complémentaires en lien avec le Pôle Collections

- Inventaire et recherche scientifique documentaire en association avec l'archiviste ;
- Localisation des fonds de biens et documentaires à l'aide de la solution informatisée ;
- Organisation de la bibliothéconomie de la documentation :
  - Réaliser le traitement des ressources documentaires imprimées et numériques ;
  - Participer à l'enregistrement des fonds en proposant une politique d'acquisition ;
  - Assurer la conservation des fonds par sa numérisation ou sa reproduction ;
  - Mettre en œuvre la valorisation et la communication des fonds, sur divers portails (ministère de la Culture, Stadium, BnF, DRAC, Site web…).
- Enrichissement de la base de données documentaire (logiciel Flora) et participation à la valorisation scientifique des fonds (projets éditoriaux, publications, portail internet) en lien particulièrement avec les agents du pôle collections et de la documentation ;
- Gestion des droits d'auteurs iconographiques et audiovisuels des fonds du musée ;
- Participation au pilotage de *Stadium* par la gestion des publications, et mise en ligne sur le nouveau site web du Musée ;
- Assistance aux prises de vues ;
- Participation à l'organisation et à la gestion des réserves du MNS ;
- Participation à la conservation préventive et curative-des œuvres des expositions.

Missions complémentaires en lien avec le Pôle développement communication

Développement de projets d'expositions d'actualités ou d'animations dans le hall du musée en complémentarité avec le pôle communication.

Autres missions

Aide au démontage et montage, ainsi qu'à la manipulation des fonds d'archives ;
Participation aux évènements du musée ;
Déplacements éventuels (locaux et nationaux).

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif.

Savoir-faire :

- Maîtrise des règles de conservation préventive, de manipulation, de conditionnement et de transport d'œuvres d'art ;
- Gestion des plannings (établir et lire un plan de travail, un rétroplanning) ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou autres langues étrangères ;
- Maîtrise du Pack Office. La connaissance de logiciels spécifiques comme *Flora, Datacase* est fortement appréciée.

Savoir-être :

- Organisation : rigueur, sens de la méthode, forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- Relationnel : sens développé du contact, esprit d'équipe, diplomatie et sens de la médiation ;
- Adaptabilité : polyvalence, réactivité, autonomie et grande disponibilité ;
- Affinité : intérêt marqué pour l'univers et le fait sportif.

Connaissances appréciées pour le poste :

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

Compétences requises pour le poste :

- Formation spécialisée l'art (bac +3 minimum) dans les Métiers du Patrimoine, Histoire de l'art / Direction de projets culturels / Régie des œuvres et Conservation préventive / Muséologie / Muséographie / Métiers de l'exposition ;
- Expérience dans un service documentaire ;
- Permis B.

Date souhaitable de prise de fonction au : 15 décembre 2026

<u>Modalités pour postuler</u> :
Candidature à déposer uniquement en ligne sur le site « choisirleservicepublic.gouv.fr ». Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire à l'attention de Madame La Directrice Générale, Marie GRASSE.

Renseignements complémentaires éventuels sur le poste par mail auprès de :
- Madame Hélène BARBIERO, Cheffe de Pôle Collections, helene.barbiero@museedusport.fr.

Clôture des candidatures le 9 décembre 2026.

Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui pourra se tenir au musée national du sport.