



## Chargé d'études documentaires et des systèmes d'informations.

### Présentation de l'Etablissement 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.

Dans le cadre de son développement, le Musée National du Sport recherche un chargé d'études documentaires et des systèmes d'informations.

**Localisation du poste :** Musée National du Sport

**Adresse :** Stage Allianz Riviera – 6 Boulevard des jardiniers

**Code postal :** 06200 **Ville :** Nice

### Conditions statutaires :

Ouvert aux fonctionnaires 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 déterminée à temps plein de 3 ans.

**Catégorie du poste :** Catégorie A.

### Position dans l'organigramme :

Affectation : Service de la Recherche.

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du Responsable du Service de la Recherche.

### Missions principales :

Recherches documentaires dans toutes les bases de données du musée pour la valorisation et la diffusion des fonds du MNS dans le cadre des expositions, publications et tout autre support de production

Gestion physique et numérique des fonds documentaires (ouvrages, périodiques, documentation, photos et films)

Gestion du centre de recherche et de ressources documentaires

Inventaire des fonds patrimoniaux du MNS (fonds anciens et contemporains)

Administration des bases de données

Coordination et gestion des systèmes d'information et multimédia du Musée (réfèrent SI et Multimédia)

Gestion physiques des expositions itinérantes.

## 1 - Mettre en valeur et assurer la diffusion des fonds documentaires du MNS

### 1.1 Expositions

- Recherches documentaires dans le cadre des expositions dans les bases internes au MNS et externes,

- Mise en valeur des fonds documentaires dans les expositions du MNS,

- Recherches iconographiques et filmiques pour documenter les collections au niveau de la scénographie, du graphisme et du contenu scientifique de l'exposition,

- Gestion des droits d'auteur iconographiques et audiovisuels des fonds du Musée.

### **1.2 Publications**

- Mise en valeur des fonds documentaires
- Recherches documentaires
- Recherches iconographiques
- suivi de projet et relecture des textes

### **1.3 Activités évènementielles**

- Mise en valeur des fonds documentaires
- Recherches documentaires
- Recherches iconographiques et filmiques

### **1.4 Publications Web**

- Mise en valeur et diffusion des fonds documentaires sur les portails du Ministère de la Culture
- Mise en valeur et diffusion des fonds documentaires sur le site web du MNS
- Mise en valeur et diffusion des fonds documentaires sur les sites web culturels ou sportifs
- Réalisation d'expositions virtuelles

## **2- Assurer la gestion du centre de ressources documentaires :**

### **2-1 Accueil des chercheurs du centre de ressources**

### **2-2 Répondre aux demandes de recherches documentaires**

### **2-3 Gestion des fonds documentaires**

- Inventaires des fonds documentaires (ouvrages, périodiques, documentation, photos et films)
- Conservation et conditionnement des fonds documentaires
- Gestion des réserves
- Traçabilité des œuvres avec un système code-barres à l'aide d'une solution informatisée (permettant le suivi des objets et des contenants)
- Définition de la politique documentaire et de la politique d'acquisition (abonnements, acquisitions d'ouvrage, collecte de thèses de références) du centre de ressources
- Proposition pour la numérisation du fonds documentaire

## **3- Administrer les bases de données du Musée National du Sport et ses systèmes d'informations.**

**3.1 Administration des bases de données du musée :** mise en place d'actions transversales entre les services pour l'homogénéisation des bases de données.

### **3.2 Coordination des prestataires informatiques et multimédia**

### **Missions secondaires :**

- Participation aux évènementiels du musée : expositions, conférences, évènementiels sportifs...

### **Compétences :**

- Formation spécialisée en bibliothéconomie et info-com.
- Formation en ingénierie documentaire.
- Permis B.

### **Savoir-faire :**

- Expérience en tant que documentaliste dans un centre de documentation (Connaître les techniques de bibliothéconomie).
- Maîtrise des outils d'administration de bases de données documentaires (type : Micromusée, Cadic et Armadillo).
- Maîtrise des outils informatiques liés à la gestion de photos numériques.

- Savoir évaluer l'information.
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie.
- Esprit d'équipe, de synthèse et capacité de réactivité et d'adaptation.
- Intérêt pour le fait sportif.

**Connaissances :**

Une expérience d'un an minimum sur un poste similaire serait appréciée.

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

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2016.**

Envoyer CV+ lettre de motivation et dernier arrêté statutaire pour les agents titulaires à l'adresse suivante :

***Musée National du Sport***

Service support

*Stade Allianz Riviera*

*6 bd des jardiniers*

*06200 Nice*