



FICHE DE POSTE

Chargé (e) de la base de données et des collections

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le chargé(e) de la base de données et des collections a pour missions principales : la gestion de la base de données et de la photothèque, ainsi que l'inventaire et la diffusion iconographique de la collection. Il/elle prend également part aux autres activités du Service Collection. Il s'agit d'un poste « ressources » pour l'ensemble de l'équipe du FRAC.

SERVICE

Collection

DOMAINES D'ACTIVITÉS

1 – Gestion de la base de données (BDD) et de la photothèque

Gestion administrative de la BDD

- Etre le principal interlocuteur de l'équipe Videomuseum.
- Définir, coordonner, et suivre la mise en place du chantier post-migration de la base de données Collection vers Videomuseum.
- Rédaction des chartes de saisie et de contrôle destinées à assurer l'homogénéité des données, afin d'obtenir une fiabilité de consultation maximale.
- Garantir la qualité et le volume de la BDD.
- Veiller à l'alimentation régulière et optimale de la BDD.
- Animer et coordonner l'ensemble des utilisateurs de la BDD au sein du FRAC, en étant à l'écoute régulière des remarques et besoins formulés.
- Participer à l'évolution de la structuration de la BDD (gestion des droits, rubriques, libellés...).
- Veiller à la bonne exécution des différents flux de données qui alimentent le site internet et réaliser les actions correctives le cas échéant.
- Définition de groupes d'utilisateurs (en suivant l'organigramme du FRAC) et des différents droits d'accès et de saisie sans risque pour l'intégrité et la cohérence des données.
- Contribution à des actions de documentation et de formation.

Gestion de la photothèque

- Garantir la qualité et le volume de la photothèque.
- Veiller à l'enrichissement de la photothèque au grés des campagnes de numérisation.
- Participer à l'évolution de la structuration de la photothèque.
- Définition de groupes d'utilisateurs (en suivant l'organigramme du FRAC) et des différents droits d'accès et de saisie sans risque pour l'intégrité et la cohérence des données.
- Suivi du programme de numérisation des œuvres en lieu avec les prestataires.

2 – Inventaire et diffusion iconographique de la collection

Inventaire

- Travail de fond sur l'inventaire de la collection.
- Relecture et exploitation des données relatives aux œuvres et à la documentation de la collection.
- Participation au travail de recherche autour de la collection : classement, inventaire, redéfinition des protocoles et grilles de catalogage, méthodologie, indexation.
- Participation à la redéfinition des périmètres Collection / Fonds précieux.
- Refonte de certains n° d'inventaire.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur.trice et administrateur.trice

Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la collection et de la conservation des œuvres

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenue des relations :

En interne : l'ensemble du personnel.

En externe : artistes et/ou architectes, prestataires, partenaires, mécènes.

Rythme de travail et statut :

CDI – Agent de maîtrise - 39h/semaine

Contraintes :

Travailler sous des délais.

Gestion du stress

- Suivi des inventaires et des archivages en cours. Collecte, recherche de provenance, conditionnement, classement, catalogage et inventaire.
- Référencement des œuvres, attribution de numéros d'inventaire, création de Fiches Œuvre.
- Constitution de dossiers techniques et/ou documentaires liés aux œuvres.

Diffusion

- Répondre aux sollicitations de chercheurs.
- Proposition et mise en œuvre des actions de valorisation (participation à des journées d'étude, publications, mises en ligne, etc.).
- Recherche et diffusion iconographique.

3 – Participation à la régie des œuvres

- Conservation préventive
- Assistance lors de : l'encadrement d'œuvres graphiques, le conditionnement des œuvres, la réalisation de constats d'état, le convoiement/mouvement des œuvres, etc.

Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES

L'évolution naturelle du/de la chargé(e) de la base de données et des collections est hiérarchique vers le poste de Responsable des collections.

CLASSIFICATION

Groupe : D
Coefficient : 300

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

Formation

- Formation Bac +5 : histoire de l'art / architecture

Expérience

- Expérience réussie de 3 à 5 ans en gestion de base de données des collections et documentation

Connaissances attendues

Très bonnes connaissances des outils bureautiques (en particulier Excel) et de Photoshop

Connaissance et pratique des bases de données type G-Coll ou équivalent

Très bonne connaissance de la création contemporaine sous toutes ses formes

Bonne connaissance des pratiques muséales

Aptitudes et qualités attendues

Aisance rédactionnelle

Capacité d'analyse et de synthèse

Sens de l'organisation et des responsabilités

Savoir gérer les priorités

Rigueur, précision, réactivité

Autonomie, esprit d'initiative

Qualités relationnelles

Sens de la diplomatie et loyauté

Capacité à travailler en équipe

MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur
Téléphone de service
Voiture de service

RÉDACTION ET MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste

25/10/2024

Date de mise à jour

25/10/2024

Pris connaissance par le salarié le :

Signature

