|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Commissaire d’exposition temporaire " CUIRS et TANNEURS "  Attaché de conservation Contractuel - Chef de projet |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Décembre 2021 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Dircult | | |
| **Service** | Ecomusee de la Bintinais  Équipement de Rennes Métropole | **Missions** | Service Culturel de Rennes Métropole, l'Ecomusée a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle du pays de Rennes et de la Haute-Bretagne en croisant sciences humaines et sciences de la vie.   * Proposer aux visiteurs des outils pour connaître et comprendre le territoire d'hier et d'aujourd'hui et ses différentes formes de patrimoine. * Constituer, conserver, présenter et diffuser les collections publiques (communes avec le Musée de Bretagne), le patrimoine matériel et immatériel ainsi que la biodiversité domestique régionale (collections vivantes). * Proposer aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels, une offre culturelle et patrimoniale de qualité.   Développer des thématiques sociétales sur les aspects patrimoniaux, hors les murs : architecture traditionnelle, patrimoine industriel, environnement, agriculture, patrimoine culturel immatériel |
| **Effectif** | 20 postes de permanents  4 contrats ETP  5 vacataires |
| **Agent** |  | **Missions** | Concevoir et réaliser l’exposition temporaire " CUIRS et TANNEURS " (ouverture en Novembre 2023) |
| **Effectif** | Pas d'agents sous sa responsabilité |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Culturelle | A | Attaché de conservation du patrimoine |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Conservateur responsable du pôle scientifique de l'écomusée |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Tous les secteurs de l’Ecomusee  Le musée de Bretagne |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
|  |
| Avec les élus |
|  |
| En externe |
| Partenaires institutionnels (musées, collectivités, archives…)  Partenaires privés (scénographe, collectionneurs, entreprises…) |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Conception et réalisation d’expositions temporaires  Conception et réalisation de catalogues et publications  Réalisation et encadrement de recherches et enquêtes  Contribution à l’enrichissement des partenariats scientifiques et institutionnels  Réponses aux particuliers et professionnels sur des demandes concernant les projets.  Accueil éventuel de stagiaires et de publics spécifiques. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission générale | **Réalisation de l'exposition "CUIR"** | 100 % |
| Activités | Tâches | |
|  | -**Gestion de la recherche et définition des contenus scientifiques**  -Animation de réunion avec le commissionnaire scientifique et le scénographe  -Définition du plan et des contenus scientifiques et scénographiques  -**Pilotage de l'exposition dans son ensemble**  -Gestion du projet : Calendrier, budget, contenu etc…  -Edition du catalogue d'exposition  -Encadrement des équipes prestataires en interne et en externe  -Recherche de partenariats  -Proposition d'un programme d'activités culturelles durant l’exposition | |
|  | | |
| Mission 2 | **Recherche iconographique et objets** | 30 % |
| Activités | Tâches | |
|  | -Repérage des objets, des images et des films susceptibles d’illustrer l’exposition, dans des fonds ciblés par le conservateur : en interne (Musée de Bretagne) et externe (musées et collectionneurs)  -Déplacement chez les prêteurs  -Mise en forme des tableaux de synthèse illustrés des objets, clichés et films retenus  -Documentation détaillée des objets et clichés retenus  -Inventaire des objets acquis par l’Écomusée  -Régie des collections en lien avec le musée de Bretagne | |
|  | | |
| Mission3 | **Mise en forme des données scientifiques** | 40 % |
| Activités | Tâches | |
|  | -Rédaction des cartels de l’exposition  -Rédaction des cartels d’objet  -Préparation et mise en forme des fiches de prêt et des constats d’état  -Assurance des objets de collection  -Écriture du catalogue sur la base des cartels | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Mission 4 | **Préparation du montage/transport des objets** | 20 % |
| Activités | Tâches | |
|  | **En collaboration avec la régisseuse de l'écomusée :**  -Organiser les transports et faire les déclarations aux prêteurs et aux assurances  -Réaliser l’inventaire d’objets acquis pour l’exposition  -Préparer le cas échéant des cahiers des charges de prestation sur les objets (transport/soclage) | |
|  | | |
| Mission 5 | **Montage exposition et rangement** | 10 % |
| Activités | Tâches | |
|  | **En collaboration avec la régisseuse de l'écomusée :**  -Emballage des objets dans le respect des règles de la conservation préventive  -Transport jusqu’à l’Ecomusée  -Installation des objets dans les vitrines  -Mise en place des cartels d’objets  -Rangement et archivage des documents réunis ou constitués pour l’exposition  -Clôture des dossiers (inventaire, feuilles de prêt…) | |
|  | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Contrat de 24 mois, du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Capacité d’encadrement   * Capacité d'animation d'une équipe d'intervenants extérieurs |
| Sens de l’organisation et de la gestion |
| Rigueur dans le traitement des dossiers |
| Qualités rédactionnelles |
| Capacité de synthèse |
| Sens des relations |
|  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Maitrise, DEA, DESS Sciences Humaines |
| Connaissance du milieu du patrimoine |
| Expérience en expositions, muséographie, publications comparables à celles habituellement réalisées par l'écomusée. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | 9h00-12h30 et 13h30-17h30 |
| Temps de travail | Temps complet – 7h30 par jour (37,5 par semaine) et 15 jours ATT |
| Lieu de travail | Ecomusée de la Bintinais - Rennes |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom :  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |