

FICHE DE POSTE

PAGE 2

PRÉSENTATION DU POSTE

Le Pôle patrimoine de la Ville d'Abbeville gère l'ensemble du patrimoine monumental, mobilier et muséal de la Ville. En étroite collaboration avec le Pays d'art et d'histoire Ponthieu – baie de Somme, il contribue activement à la valorisation et à l'animation du patrimoine du territoire auprès de tous les publics.

Le Pôle patrimoine est actuellement engagé dans un vaste chantier de rénovation – extension du Beffroi Musée Boucher de Perthes-Manessier et dans plusieurs restaurations d'édifices. Il est par ailleurs une des composantes de l'équipe du Pays d'art et d'histoire Ponthieu – Baie de Somme. Le poste de chargé(e) de documentation, d'inventaire et de récolement est un maillon essentiel du fonctionnement du service patrimoine.

Poste à pourvoir au 01/07/2025

Intitulé : Chargé(e) de documentation, d'inventaire et de récolement

Emploi /Métier (cf référentiel) : Adjoint du Patrimoine

Classification : 05/D/32

Domaine d'activités : Service à la population

Famille professionnelle : Établissement et services patrimoniaux

Filière : Culturelle

Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine Catégorie : C ☒

Direction : Pôle patrimoine

Service/Unité : Service patrimoine

Effectif du service : 2

Temps de travail : Tps Complet

POSTE OCCUPÉ PAR

Nom Prénom :

Grade :

Niveau d'études :

Date de prise de poste :

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Temps de travail : Tps Complet ☒

Tps Non Complet ☐ /35^{ème}

Tps partiel : ☐ %

Statut de travailleur handicapé : OUI / NON

POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE

☐ Encadrant ☒ Non encadrant

Si encadrant, nombre d'agents encadrés et évalués :

Fonction et nom du chef de service (N+2) : Pascal DRUEL-POTTIER, directeur général des services

Fonction et nom du responsable hiérarchique direct (N+1) : Romain ZECHSER : directeur Pôle patrimoine, chef du service patrimoine (ou en son absence : Patrick ABSALON – directeur-adjoint du pôle, chef du service musée)

RÔLE/MISSIONS

- Participation active à la gestion de l'inventaire et au récolement des collections mobilières de la Ville d'Abbeville, ainsi qu'à l'échelle du Pays d'art et d'histoire
- Gestion de la documentation liées aux collections mobilières et immobilières
- Assistance au suivi scientifique des collections : participation à l'étude, à la conservation et à la valorisation des collections
- Participation active à la valorisation des collections (expositions, publications, médiations)

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

- Participation active au récolement en lien avec l'équipe du Pôle patrimoine et du PAH.
- Prises de vues à titre documentaire, suivi de campagnes de numérisation et de photographie professionnelle
- En lien étroit avec le chef du service patrimoine :
 - Gestion des dossiers d'œuvres et des dossiers documentaires
 - Recherche documentaire
 - Participation aux missions de conservation des collections
 - Identification des risques pour les œuvres
 - Suivi des chantiers de restauration

NOM :

PRÉNOM :

- Participation à l'informatisation des collections : prise de vues, rédaction de notices sur Actimuséo (logiciel de gestion des collections du musée) et Gertrude (partenariat Région Hauts-de-France)
 - Organiser la bibliothèque et cataloguer les ouvrages du service patrimoine (via logiciel Orphée)
- Exercer une veille attentive pour l'enrichissement de la bibliothèque du service patrimoine
- Traitement des demandes de recherches et des demandes iconographiques
- Commissariat d'exposition relative au patrimoine et à l'histoire du territoire : toutes missions relevant du commissariat (liste d'œuvres, rédactions des cartels et panneaux, préparation des publications, scénographie, montage et démontage d'exposition).
 - Accueil et mise à disposition de la documentation et des collections aux chercheurs
 - Action de médiation occasionnelle (manifestations nationales, accueil de groupes : publics variés) en lien étroit avec le service des publics du pôle patrimoine

TECHNICITÉ DU POSTE (compétences)

- Théoriques (savoir) :
 - Utilisation d'un scanner A3, Capteurs thermohygrométriques (manipulation des appareils de mesures), appareil photo (réglage pour prise de vues), Open Office, Gimp ou autre logiciel de retouche photo
 - Connaissances en histoire et histoire de l'art et de l'architecture
 - Connaissances des principes et techniques de numérisation
 - Notion de conservation préventive, connaissance des matériaux utilisés pour le conditionnement des œuvres
 - Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Internet)
 - Pratique de logiciels d'information des collections : base de données (Actimuséo) et logiciel d'image
 - Pratique d'un logiciel d'acquisition des données d'humidité et de température
 - Organisation d'un dossier d'œuvre
 - Règles de la commande publique (rédaction de pièces de marchés ou de consultation)

Techniques (savoir-faire, savoir-être) :

- Notions de stockage et de manipulation des œuvres
 - Sens du travail en équipe
 - Disponibilité
 - Rigueur
 - Discrétion
 - Autonomie
 - Organisation et archivage des dossiers
- Expérience exigée par le poste : Deux ans sur poste équivalent.

CONTRAINTES OU DIFFICULTÉS LIÉES AU POSTE

- Physiques : NON
- Port d'équipement(s) obligatoire(s) lié(s) au poste : NON
- Astreinte(s) : NON

RELATIONS

Internes

- Équipes du pôle patrimoine et en particulier celle du service patrimoine
- Différents services de la collectivité et notamment Services techniques, Développement durable et Communication

Externes

- Équipe du Pays d'art et d'histoire
- CAO de la Somme
- DRAC Hauts-de-France : CRMH et UDAP notamment
- Assureurs, transporteurs, artistes, restaurateurs, photographes, personnels scientifiques d'autres musées et services patrimoniaux, documentalistes ; imprimeries, associations, chercheurs/étudiants, public

CONDITIONS MATÉRIELLES

• Lieu de travail : intérieur • Travail seul ou en équipe : Les deux • Détenteur du permis B obligatoire • Déplacements liés au poste : OUI • Poste sujet aux intempéries : NON • Horaires de travail : Horaires réguliers du lundi au vendredi pouvant être modifiés en fonction des nécessités de services (manifestations, réunions spécifiques)	
Date de rédaction initiale : 24/10/2024 Signature de l'agent	Date de mise à jour : Signature du Responsable hiérarchique direct