



## **Fiche de poste Stagiaire service Collection**

### **PRESENTATION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Collection</b>
<b>Supérieurs hiérarchiques</b>	Directeur
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Responsable de la conservation des œuvres
<b>Statut</b>	Stagiaire
<b>Classification</b>	
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution au travail hebdomadaire de vérification dans les réserves : récolement, rangement, reconditionnement.</li> <li>- Participation à l'inventaire des fonds.</li> <li>- Contribution à l'alimentation de la base de données (mise à jour, saisis de mouvement, etc).</li> <li>- Contribution à l'enrichissement et à la rationalisation des dossiers documentaires des œuvres.</li> <li>- Participation à la documentation autour des architectes/artistes récemment entré.e.s dans la collection.</li> <li>- Soutien dans la gestion des demandes de prêts, de dépôts et des demandes iconographiques.</li> <li>- Participation à la préparation des œuvres en vue des expositions : dépoussiérage, encadrement, emballage.</li> <li>- Soutien dans l'organisation des campagnes de restauration et de prise de vue.</li> <li>- Réalisation de constats d'état.</li> <li>- Participation aux commandes de fournitures de conservation préventive.</li> </ul>
<b>Qualités requises et qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des conditions de conservation et des pratiques d'inventaire.</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative.</li> <li>- Goût du travail en équipe, dynamisme.</li> <li>- Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel, etc).</li> <li>- Connaissance de l'utilisation de bases de données (type Gcoll2, Filemaker, etc).</li> <li>- Master régie des œuvres, gestion de patrimoine culturel, muséologie, histoire de l'art.</li> <li>- Connaissance et goût pour l'architecture et l'art contemporain.</li> <li>- Anglais apprécié.</li> <li>- Permis B souhaitable.</li> </ul>

Cette liste est non exhaustive, vous pourrez être amené.e à effectuer d'autres tâches selon les projets en cours et votre profil.



<b>Conditions du recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poste basé à Orléans.</li><li>- Durée : 6 mois, ASAP</li><li>- Gratification : selon le barème en vigueur.</li><li>- 35 heures par semaine.</li><li>- Ticket restaurant.</li><li>- Remboursement des frais de transport à hauteur de 50% sur la base d'un abonnement mensuel.</li></ul>
----------------------------------	---

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 19/03/2020**  
à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre-Val de Loire  
par courrier : 88 rue du Colombier – 45 000 Orléans ou par mail : [recrutement@frac-centre.fr](mailto:recrutement@frac-centre.fr)

*Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de la date limite de candidature, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, votre candidature n'est pas retenue.*