

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : **Documentaliste chargé(e) de la reproduction et numérisation des fonds**

Catégorie statutaire /Corps :
CHED/A
Titulaires exclusivement

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type : CHED

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts de Paris

14, rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

Les Beaux-arts de Paris sont un établissement public dispensant un enseignement artistique de haut niveau, et conservant des collections prestigieuses (450 000 œuvres), qui ont obtenu l'appellation « Musée de France ».

Le département du développement scientifique et culturel (DDSC), qui regroupe le service des collections et le service des expositions, assure les missions de conservation et valorisation des fonds patrimoniaux, conçoit et met en œuvre une programmation artistique dans ses espaces et hors les murs, articulée principalement autour d'expositions, tant patrimoniales que contemporaines, et d'un colloque international.

Au sein de ce département, le/la **Documentaliste chargé(e) de la reproduction et de la numérisation des fonds** est placé (e) sous l'autorité de la responsable du service des collections.

Missions et activités principales :

Le/la Documentaliste chargé(e) de la reproduction et numérisation des fonds assure toutes les étapes de la chaîne de reproduction et numérisation des œuvres de la collection des Beaux-Arts de Paris ; il/elle assure également des fonctions de recherche documentaire en lien avec les fonds numérisés ; il/elle est le/la référent(e) en matière de gestion des droits photographiques et de leur commercialisation (en lien avec le partenaire Rmn-GP).

Ses principales missions sont notamment :

Concevoir, organiser, gérer l'ensemble des étapes de la chaîne de reproduction et numérisation des œuvres de la collection des Beaux-Arts de Paris :

- Recueillir, orienter, traiter les demandes / commandes de tout type de client et d'interlocuteur (secteur universitaire et de la recherche, secteur culturel, personne privée) concernant des reproductions de la collection
- Traiter les commandes de reproduction internes, en lien principalement avec :
 - le service des éditions (publications et catalogues d'exposition)
 - le service des collections : pour les expositions patrimoniales produites par les Beaux-Arts de Paris, voire certaines expositions contemporaines (Cabinet Bonna),
 - le service des collections : activités de prêts d'œuvres (ex : en 2016 : prêt de 194 œuvres, manuscrits et imprimés anciens à 69 expositions)
 - le service de la communication, dans une moindre mesure
- Programmer les campagnes photographiques (prestataire extérieur), pour assurer le bon traitement de ces différentes commandes
- Finaliser le chantier de numérisation des ektas : analyse et organisation de la prestation de numérisation avec un prestataire extérieur
- Savoir apprécier l'état des œuvres pour livrer les images avant interventions de restauration
- Etre la personne ressource au sein du service des collections sur le partage des équilibres entre le droit à l'image des collections, l'image des biens culturels et le domaine public, les droits collectifs (formations envisagées).

- Assurer une veille sur les questions relatives aux droits photographiques, à la diffusion des images sur les réseaux internet/réseaux sociaux, etc.

Assurer des missions d'archivage et de documentation des fonds :

En lien avec les conservateurs et l'administratrice des bases de données :

Archivage

- Archivage des images Haute Définition
- Archivage des images Basse Définition avec transformation et re-travail des images à l'aide d'outils tels Photoshop

Documentation

- Intégration des images dans le logiciel métier Micromusée
- Correction et saisie de notices possible en rapport avec les campagnes photographiques
- Vigilance et suivi sur le droit d'affichage dans les bases
- Documenter zone bibliographique et exposition des notices d'œuvres dans la base Micromusée, liés aux justificatifs de reproduction et de prêt
- Vérification des crédits photos & images dans toutes les publications

Assurer l'exécution et le suivi du dossier des chantiers de numérisation :

En lien avec les conservateurs, l'administratrice des bases de données, l'adjointe à la cheffe du DDSC :

- Participer à la définition des besoins en matière de numérisation
- Participer aux réflexions sur les enjeux techniques de la numérisation, et les enjeux en matière de valorisation et diffusion ;
- Organiser, mettre en œuvre, suivre les campagnes ponctuelles de numérisation
- Participer à la préparation, rédaction, et mise en place d'un marché pluriannuel de numérisation
- Suivre l'exécution du marché et assurer le lien avec le(s) prestataire(s)

Etre le/la référente en matière de gestion et commercialisation des images, en lien avec le partenaire

Rmn-GP :

- Etre l'interlocuteur de l'agence photographique de la Rmn-GP pour le service des collections des Beaux-Arts de Paris
- Assurer la coordination pour la bonne gestion des commandes des clients, assurer un dialogue constant et personnalisé et effectuer les recherches documentaires nécessaires en cas de doutes/questions sur la reproduction demandée par le client
- A chaque campagne photographique, ou de numérisation, des collections effectuée en interne, réaliser l'envoi des images et des notices directement sur le site de la Rmn-GP (export aski à partir du logiciel métier Micromusée utilisé par le service des collections)
- Suivre la transmission des justificatifs, pour assurer la bonne documentation de l'œuvre reproduite
- Assurer le suivi du renouvellement de la convention avec la Rmn-GP

Assurer un suivi administratif, financier :

- Assurer la rédaction du rapport d'activités dans le champ des missions confiées à l'agent
- Recueillir le bilan annuel de la Rmn-GP, être en capacité de l'analyser, et le diffuser en interne
- Formuler des propositions budgétaires et assurer leur exécution : gérer des demandes de devis, organiser des prestations, élaborer les cahiers des charges techniques pour des marchés publics de numérisation / photographie / reproduction des œuvres de la collections, assurer le suivi des relations avec les différents fournisseurs et prestataires

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Niveaux maîtrise à expert :

- Principes généraux de conservation du patrimoine
- Recherche documentaire ; techniques de valorisation des fonds et collections
- Outils informatiques et logiciels liés aux fonctions exercées : suite bureautique, outil métier Musée : Micromusée ou équivalent, et connaissance de Photoshop ou équivalent
- Enjeux contemporains liés aux questions de diffusion des reproductions d'œuvres, tant patrimoniales que contemporaines
- Droit de la propriété intellectuelle

Niveaux pratique à maîtrise :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration publique
- Etablir des devis, gérer un budget
- Connaissance des marchés publics : rédaction cahier des charges, suivi relations titulaires du marché

Niveaux initié à pratique :

- Histoire de l'art

Savoir-faire

- Exploiter des outils de recherche documentaire
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation
- Gérer les relations avec le public et différents partenaires et prestataires extérieurs
- Rendre compte à sa hiérarchie

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être à l'écoute

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

N + 1 : Anne-Marie Garcia - Responsable du service des collections

N + 2 : Kathy Alliou - Cheffe du Département du Développement scientifique et culturel, et Laure Brière son adjointe

Liaisons fonctionnelles :

Au sein du DDSC : Administratrice des bases de données, Conservateurs, Régisseur des œuvres, Agents d'accueil, de magasinage et de surveillance

Au sein de l'établissement : (principalement) service édition ; service communication

Extérieur : photographes, prestataires de numérisation, Rmn-GP, institutions culturelles et tout interlocuteur intéressé aux reproductions des collections des Beaux-Arts de Paris

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur et impose 8 semaines de congés obligatoires à ses agents : 1 semaine durant les vacances scolaires du mois d'avril, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines pour les fêtes de fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 16 jours de congés.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Anne-Marie Garcia, responsable du service des collections (☎ : 01 47 03 50 41 / garcia@beauxartsparis.fr).

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur de l'École nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

+ adresser une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier, à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1. Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/01/2018

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.