

Affectation : Direction des Musées
Contrat à durée indéterminée
Poste à pourvoir à partir du 01 janvier 2024



CDI – Magasinier de bibliothèque

Affectation : Direction des musées, département de la Bibliothèque-Archives-Documentation
Positionnement dans l'organisation : poste sous l'autorité hiérarchique du conservateur responsable du département
Type de contrat : CDI

L'Institution des Arts décoratifs dite « MAD » est une institution culturelle française réunissant :

- Deux musées : le musée des Arts décoratifs (750.000 œuvres du Moyen-Age à nos jours, inscrites sur l'inventaire des collections nationales, déployées dans le pavillon Marsan au sein du Palais du Louvre) et le musée Nissim de Camondo doté de collections exceptionnelles du XVIIIème siècle. Les musées sont situés 107 rue de Rivoli 75001 Paris et 64 rue de Monceau 75008 Paris.
- Deux lieux d'enseignement : l'école Camondo, école supérieure de design et d'architecture d'intérieur (400 étudiants ; Paris et Toulon) et les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique (1800 inscriptions annuelles) répartis sur les différents sites.

Organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, elle a été créée en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production. L'association bénéficie d'une délégation de service public avec l'Etat (le Ministère chargé de la Culture) pour les deux musées. En sus des œuvres présentées dans ses espaces permanents, le MAD programme entre 7 et 8 expositions annuelles autour des arts décoratifs, de la mode et du design.

Au sein du musée, le département de la Bibliothèque-Archives-Documentation, situé au 111 rue de Rivoli, regroupe les fonctions bibliothéconomiques, archivistiques et documentaires de l'établissement. Spécialisé sur l'art des origines à nos jours, et particulièrement dans le domaine des arts décoratifs, de la mode et du design, avec un fonds d'imprimés du XVIe siècle à nos jours, de près de 3500 titres de périodiques, de gravures, d'illustrés divers, de fonds d'archives privées, de dossiers documentaires sur les collections du musée, le département est le soutien de la politique scientifique du musée. Doté d'une grande salle de lecture de 100 places, avec une partie du fonds en libre accès, la bibliothèque est ouverte au public sur abonnement.

Missions principales du poste

Au sein du département, le magasinier a pour mission :

- le traitement matériel des collections de la bibliothèque, la gestion des magasins et réserves
- l'équipement et le classement des ouvrages, et en particulier ceux du libre accès
- l'accueil et l'assistance au public, la communication des documents aux lecteurs

II-/ elle participe aux services du public :

- en assurant la communication des documents et en enregistrant les transactions des documents
- en assurant une présence et une surveillance des espaces publics, en intervenant en cas de nécessité et en veillant à l'application des règles de sécurité ;
- en faisant respecter le règlement de la bibliothèque
- en offrant une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation ;

II-/ elle assure la conservation et la sûreté des documents :

- en réceptionnant, conditionnant et rangeant les documents ;
- en gérant les mouvements des documents ;
- en vérifiant l'état matériel des documents manipulés et en entretenant les collections (conditionnement, dépoussiérage);
- en participant aux chantiers mis en œuvre par les responsables de fonds.

Le magasinier de bibliothèque est amené à intervenir dans les domaines :

- de la conservation préventive et curative (entretien, dépoussiérage des mobiliers et collections, petites réparations) ;
- des services au public (accueil/orientation, sécurité des collections) ;
- de la gestion des magasins (mouvement des collections, conditions de conservation...);
- de la gestion des espaces de libre accès

Profil recherché

Profil : agent du patrimoine, agent de bibliothèque.

Connaissances, savoir

Connaître le circuit du document dans la bibliothèque

- Notions élémentaires pour la constitution et la gestion des collections
- Notions élémentaires pour la description et le signalement des documents dans les catalogues
- Connaissance de l'environnement informatique

Savoir-faire

Appliquer les techniques d'équipement et de gestion des exemplaires des collections

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Savoir être

Rigueur, fiabilité

- Ponctualité
- Réactivité
- Polyvalence
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Anne-Laure Charrier-Ranoux, responsable : anne-laure.charrier-ranoux@madparis.fr