

La Ville de Besançon recrute :

**UN ASSISTANT DE COLLECTION ARCHEOLOGIE (H/F)
AU SEIN DE LA DIRECTION DES MUSEES DU CENTRE**

**Merci d'adresser
votre candidature**

(Lettre de motivation,
CV)

**au plus tard
le 8 mars 2019**

à

**Monsieur le Maire de
la Ville de Besançon,**

Pôle des Ressources
Humaines
Direction Emploi et
Compétences
2 rue Mégevand
25034 Besançon Cedex
ou sur le site internet :
www.besancon.fr
rubrique « La Ville
recrute »

Missions :

Sous l'autorité du Responsable des collections archéologiques du Musée des Beaux-Arts et d'Archéologie :

- Assurer la gestion des collections archéologiques du musée :
 - Participer au rangement des collections en s'assurant de la bonne qualité des conditions de conservation et des modes de conditionnement,
 - Assurer la gestion quotidienne des collections exposées et en réserve, lors d'expositions, de prêts, de restaurations, d'études et pour tout projet portant sur les objets,
- Participer à la présentation des collections permanentes et temporaires : choix des pièces en concertation avec le conservateur, manipulation, veille sur les objets en vitrine,
- Participer à la conservation préventive des œuvres : contrôle et suivi des conditions climatiques, mise en œuvre du conditionnement des collections, tenue à jour des opérations de restauration,
- Assurer la régie des collections en coordonnant à tout plan (physique, documentaire, administratif, juridique et financier) les mouvements internes et externes des œuvres notamment dans le cadre des expositions temporaires.

Conditions particulières:

Convoisements éventuels en France et à l'Étranger.

Travail ponctuel en soirée et le week-end lors d'évènements particuliers.

Profil :

- Connaissances en muséologie, archéologie, histoire ou histoire de l'art
- Connaissance approfondie des spécificités des collections archéologiques
- Connaissance de la législation des musées, des méthodes et pratiques d'inventaire et de conservation préventive
- Connaissance des méthodes de gestion documentaire
- Capacités rédactionnelles
- Ecoute, compréhension, sens du contact et de la communication
- Goût pour le travail en équipe
- Autonomie et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise de la bureautique et logiciels de base de données

Le poste est ouvert aux agents relevant du cadre d'emploi des Assistants de Conservation du Patrimoine.

Contact : M. Julien COSNUAU, Responsable des collections archéologiques, au 03.81.87.80.59.