

## Offre d'emploi : chargé/e d'études documentaires

Référence : AVP-GIP 2021017  
 Contrat proposé : CDI ou mise à disposition  
 Quotité de travail : 100%  
 Poste à pourvoir : à partir du 19 avril 2021  
 Rémunération : selon profil

### Descriptif de l'employeur

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections classées Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Le musée des Tissus, né dans la seconde moitié du XIX<sup>e</sup> siècle, possède la plus importante collection de textiles au monde : plus de 2 millions de pièces, couvrant 4500 ans de production textile. Il représente un pôle culturel et scientifique de référence dans le monde.

Le musée des Arts décoratifs, inauguré en 1925, occupe une place de premier choix dans le domaine des arts décoratifs.

Sous l'autorité du président de l'assemblée générale du GIP, la direction exécutive du GIP est assurée par une directrice générale et scientifique (Mme Esclarmonde Monteil) et un administrateur général (M. Éric Gennari).

Le service de rattachement est en charge du fonds documentaire de l'ensemble des collections, des fonds bibliographique et archivistique, du fonds d'art graphique et du fonds photographique du musée.

### Missions principales

Au sein du centre de documentation et de la photothèque, et sous l'autorité du responsable, vous aurez pour mission de :

- participer à l'analyse, au traitement et à l'enrichissement du fonds documentaire lié à l'ensemble des collections ;
- participer à l'enrichissement, l'analyse, le traitement, la conservation et la diffusion des fonds de la bibliothèque, des archives du musée et du fonds d'art graphique ;
- participer à la valorisation de ces fonds ;
- satisfaire les besoins de recherche, d'information et de culture des publics en fournissant une documentation et des prestations de qualité ;
- contribuer au rayonnement du GIP.

## Compétences

---

### Formation

- formation en histoire de l'art, niveau Master 2 ;
- formation de documentaliste souhaitée, avec une expérience significative dans un centre de documentation, une bibliothèque, etc.

### Connaissances

- histoire de l'art ;
- techniques, normes et standards documentaires, archivistiques et bibliothéconomiques ;
- cadre administratif, juridique et réglementaire en matière muséale – en particulier les méthodes, normes et prescriptions de l'inventaire général du patrimoine culturel ;
- conservation préventive ;
- maîtrise impérative du logiciel de gestion de collection FLORA-Musées ;
- maîtrise impérative des outils informatiques liés aux fonctions exercées (Word, Excel, Photoshop ou équivalent...) ;
- anglais (niveau C2 minimum) ; maîtrise d'une seconde langue souhaitée.

### Savoir-faire

- cataloguer et indexer un document (œuvre ou ouvrage) ;
- manier rigueur, créativité et rapidité ;
- prendre en compte un contexte complexe ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- rendre l'information accessible et exploitable.

### Savoir-être

- organisation, anticipation, autonomie, rigueur et méthodologie ;
- polyvalence et capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils ;
- esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- goût du travail collectif et du partage des connaissances ;
- sens des relations humaines et de l'écoute.

## Conditions particulières d'exercice

---

Le calendrier d'activité du musée impose des pics d'activité à certains moments de l'année. Les congés doivent être posés en accord avec les impératifs de ce calendrier et garantir une continuité de service.

Une coordination étroite avec les services du musée (conservation, centre de documentation, photothèque, analyses techniques, régie...) est absolument indispensable.

Les missions peuvent être amenées à se modifier en fonction de l'évolution du GIP et/ou du service et/ou des évolutions réglementaires et techniques (dématérialisation notamment).

Il faut s'attendre à une petite manutention.

Le travail s'effectue sur plusieurs sites : le musée des Tissus aujourd'hui, dans un ou plusieurs lieux demain (y compris hors du département du Rhône).

## Rattachement

---

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : responsable du centre de documentation et de la photothèque.

N+2 : administrateur général.

Liaisons fonctionnelles :

N+1 : responsable du centre de documentation et de la photothèque.

N+2 : directrice générale et scientifique.

## Modalités pratiques

---

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement : [rh@musecedestissus.fr](mailto:rh@musecedestissus.fr).

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse [rh@musecedestissus.fr](mailto:rh@musecedestissus.fr).

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2021017).

Date limite de réception des candidatures : 12/03/2021 à 12h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai de deux semaines après le 12/03/2021 ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.