

# FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :**

Conservateur du patrimoine

**Catégorie statutaire :** A**Corps :** Conservateur du patrimoine

Code corps (cf. Annexe) : CSVT

**Spécialité :** Conservation**Groupe RIFSEEP\* :****\* GROUPE RIFSEEP :**

- **Pour les corps administratifs** : faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à la note d'information du SG du MCC du 27/01/2016 relative au RIFSEEP + remplir la page 1 du formulaire.

- **Pour les autres corps**, remplir la page 1 du formulaire pour toute demande de publication de poste.

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Culture et Patrimoine

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012),  
FPECUL10B**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Musée franco-américain de Blérancourt  
Place du Général Leclerc  
02300 BLERANCOURT

**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du directeur du SCN de Compiègne et de Blérancourt, le conservateur travaille en étroite relation avec un autre conservateur. Dans le contexte d'un musée en rénovation dont la réouverture est prévue en juin 2017, le conservateur participe à la préparation de la réouverture du musée et suit les questions de conservation, de restauration, de prêt aux expositions, de présentation au public et de mécénat.

Pour les nouveaux espaces muséographiques, il est plus particulièrement chargé de la thématique relative aux Idéaux, et avec l'autre conservateur, est chargé de la section Beaux-Arts. Ils assurent en commun le suivi du chantier de rénovation, la mise en place des collections, la gestion des collections (inventaire, récolement, restauration) en vue de la réouverture du musée. Il aura aussi pour mission de mettre en œuvre une politique d'enrichissement des collections, d'expositions temporaires et de médiations vis à vis du public.

Le conservateur sera amené à travailler en collaboration directe avec les chefs des services de l'accueil et de la surveillance, du service travaux et ateliers muséographiques, et des jardins tout particulièrement en ce qui concerne les agents placés sous leurs autorités respectives et exerçant leurs missions à Blérancourt. Il doit assurer la continuité du service.

Il est le correspondant sur site des différents services du SCN (accueil et surveillance, travaux, développement culturel, services généraux, jardin).

Il est chargé de suivre et de développer au mieux les relations avec les deux sociétés d'amis (française et américaine) liées à Blérancourt.

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

Connaissances scientifiques liées au domaine d'intervention (histoire, histoire de l'art, histoire des

institutions françaises et américaines, etc...) et du patrimoine bâti  
Techniques relatives à la gestion des collections et fonds patrimoniaux (traitement, conservation, etc..)  
Législation et réglementation en matière patrimoniale.  
Maîtrise de l'expression écrite et orale  
Technologies de l'informatique, de l'information et de la communication  
Déontologie du métier  
Politiques publiques et ministérielles et particulièrement en matière de patrimoine  
Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines  
Langue indispensable : anglais lu, écrit, parlé  
2<sup>ème</sup> langue souhaitée  
Permis B

### **Savoir-faire**

Concevoir et proposer des projets en particulier muséographiques et en organiser la mise en œuvre  
Concevoir et conduire une recherche et exploiter les outils de recherche  
Analyser des objets, des dossiers ou des situations, Capacité à suivre les dossiers administratifs  
Sens de l'initiative, de force de proposition et d'anticipation  
Sens du dialogue  
Savoir rendre des comptes  
Savoir anticiper  
Préparer, défendre et exécuter un budget  
Rechercher et associer des partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels, éducatifs...  
Animer, coordonner et développer des relations avec l'extérieur notamment les réseaux professionnels

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

Disponibilité  
Esprit d'ouverture et capacité à travailler en équipe  
Goût pour le contact avec le public et les mécènes  
Sens des responsabilités  
Sens de l'analyse  
Esprit de synthèse

### **Environnement professionnel :**

*Liaisons hiérarchiques : le directeur du Service à compétence nationale*

*Liaisons fonctionnelles : le secrétaire général, le conservateur du musée de Blérancourt, les 8 conservateurs de Compiègne, l'ensemble des services du SCN de Compiègne et de Blérancourt*

### **Perspectives d'évolution :**

Par concours, examen professionnel ou choix sur proposition de l'établissement selon la manière de servir :  
- accès aux différents grades du corps des conservateurs

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

nombreux déplacements (france et étranger)  
1 poste avec logement en NAS  
Travail sur écran  
Période d'intense activité, nécessité de gérer plusieurs activités en même temps, délais parfois contraints

Travail week-end, jour férié, soirée selon les manifestations et événements culturels nationaux et/ou locaux ;

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

**Qui contacter et envoi des candidatures :**

**Informations :** Service à compétence nationale des musées et du domaine des châteaux de Compiègne et de Blérancourt Monsieur Emmanuel STARCKY, directeur : Tél. 03.44.38.47.26 – Fax : 03.44.38.47.25  
E-mail : [emmanuel.starcky@culture.gouv.fr](mailto:emmanuel.starcky@culture.gouv.fr)

**Envois des candidatures :** Service à compétence nationale des musées et du domaine des châteaux de Compiègne et de Blérancourt Monsieur Emmanuel STARCKY, directeur : Tél. 03.44.38.47.26 – Fax : 03.44.38.47.25  
E-mail : [emmanuel.starcky@culture.gouv.fr](mailto:emmanuel.starcky@culture.gouv.fr)

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au Service des Ressources Humaines du Ministère de la Culture et de la Communication, 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/06/ 2017