**Assistante documentaliste du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye**

**Code** Intitulé RIME : CUL 12 C

00000

**Catégorie d’emploi** : Catégorie C

**Direction, pôle** : Service des ressources documentaires

**HIERARCHIE**:

1. N+1 : Responsable du service des ressources documentaires
2. N+2 : Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique
3. ***Liaisons fonctionnelles :*** services du Pôle scientifique et du Secrétariat général, service de la Communication, service du développement numérique, service du développement culturel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **: assistante documentaliste** |  | Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2) CUL12C : |

|  |
| --- |
| Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Conservation, architecture et patrimoine architectural** |

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : |

|  |
| --- |
| **Localisation administrative et géographique / Affectation :**  MAN |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  **Collaboration à la gestion des fonds photographiques (description et mouvement des fonds)**  **-** relecture et corrections des notices éditées sur la base Cortex de l'Agence photo à l'aide des fiches de travaux de PDV,  - classement des justificatifs des campagnes dans les classeurs de consultation,  - classement des CDROM fournis par l'Agence  - archivage des commandes photographiques de l'iconothèque (version papier)  - traitement des demandes téléphoniques de renseignements (règles d'accès et conditions de commandes)  - mouvement (sorties et réintégration) des négatifs si commande de numérisation à l'aide des feuilles de travaux de numérisation établies au préalable (version papier)  - constitution de dossiers iconographiques : sorties des documents argentiques pour consultation par les services en cas de projet éditorial selon les projets développés dans le PSC |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques**  - Techniques de description documentaire : initié  - Techniques de classement documentaire : initié  - Réglementations et procédures liées aux fonds photographiques : initié  - Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique  - Règles de base et procédures administratives : pratique  - Règles de bases de conservation préventive du patrimoine : pratique |
| **Savoir-faire**  - Transmettre des informations  - Rendre compte à sa hiérarchie  - Manipuler les documents, maîtriser les techniques de manutention  - Effectuer des recherches simples (catalogues, internet) |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - Être rigoureux  - Être organisé  - Être discret |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**   1. ***Liaisons hiérarchiques :*** Responsable du service des ressources documentaires 2. Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique***Liaisons fonctionnelles :*** services du Pôle scientifique et du Secrétariat général, service de la Communication, service du développement numérique, service du développement culturel. |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)** |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?** |

Date de mise à jour de la fiche de poste :