**Responsable de l’iconothèque du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye**

**Code** Intitulé RIME :

00000

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

**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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** Responsable de l’iconothèque |  | Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2) CUL11B : SEDOC  Secrétaire de documentation |

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

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

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

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  Gestion des fonds et collections iconographiques (images fixes, images mobiles, estampes)   * Assurer le récolement, la tenue des inventaires de ces fonds et collections * Documenter les fonds et collections et les décrire * Assurer le conditionnement des fonds et collections * Assurer une veille technologique (formats, standards image, supports de sauvegarde…) pour une bonne conservation des fonds numériques * Administrer le versement des fichiers numériques redimensionnés sous les différents formats et déjà nommés par les services producteurs (atelier photographique et cellule de récolement) * Contribuer à la mise en place du système d’information documentaire   - Participer à la conservation préventive  Valorisation des fonds et collections iconographiques   * Contribuer aux expositions, colloques, expositions et conférences   Accueil du public pour les fonds et collections iconographiques   * Effectuer des recherches documentaires et iconographiques (chercheurs, professionnels de la culture, éditeurs, étudiants, tous publics) * Traiter les commandes de demandes de reproductions en interne et en externe en assurant la gestion des droits de diffusion des images   Participation à l’organisation du service des ressources documentaires   * Contribuer à la définition des missions du Pôle de ressources documentaires dans le cadre du projet scientifique et culturel * Encadrer le travail d’un agent attaché à la gestion des fonds photographiques * Encadrer des stagiaires |
|  |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques**  - Techniques et histoire de la photographie : pratique  - Techniques documentaires : maîtrise  - Techniques de traitement et de conservation : pratique  - Réglementations et procédures liées aux fonds photographiques : maîtrise  - Connaissance des règles de conservation préventive : maîtrise  - Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique |
| **Savoir-faire**  Maîtrise des outils bureautiques courants  - Utilisation de logiciels de gestion de base de données  - Exploiter des outils de recherche  - Transmettre des informations  - S’adapter à l’évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils  - Rendre compte à sa hiérarchie  - Gérer les relations avec le public |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - Sens de l’innovation / créativité  - Sens de l’initiative  - Être rigoureux  - Sens des relations humaines  - Être à l’écoute  - Sens de l’organisation  - Être discret |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**   1. ***Liaisons hiérarchiques :*** Responsable du service des ressources documentaires 2. Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique 3. ***Liaisons fonctionnelles :*** tous les services du Pôle scientifique et du Secrétariat général, service de la Communication, service du développement numérique, service du développement culturel, atelier photographique. |

|  |
| --- |
| **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 :