FICHE DE POSTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** Technicien du patrimoine, spécialité photographe |  | Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2)  Code : CUL09RME FPECUL09 |

|  |
| --- |
| Domaine(s) Fonctionnel(s) : **administration générale** |

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

|  |
| --- |
| **Localisation administrative et géographique / Affectation :****Musée d’Archéologie nationale – Domaine national de Saint-Germain-en-Laye****Château****Place C. De Gaulle****78105 Saint-Germain-en-Laye Cedex** |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :****- C**hargé de la couverture photographique des collections archéologiques dans le cadre du récolement, par la mise en œuvre de techniques spécifiques- Gestion des matériels utilisés pour cette mission : * opérations d’entretien, de maintenance préventive et curative
* relations avec les fabricants
* achats de consommables

- Participer à la couverture photographique de manifestations et d’opérations de diffusion culturelle ou à l’étude des œuvres du patrimoine, à la demande des conservateurs.- Assurer si besoin un rôle de formation- Assurer la conservation de savoir-faire traditionnels |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques :** |
| **Savoir-faire**- Maîtriser les compétences techniques relatives à la photographie- Travailler en équipe- Gérer les urgences- Rendre compte à sa hiérarchie- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d’un cahier des charges- Transmettre un savoir-faire- Maîtrise des outils bureautiques |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**- Sens de l’initiative- Sens des relations humaines- Avoir l’esprit d’équipe- Capacité d’adaptation- Sens de l’organisation- Réactivité |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :*****Liaisons hiérarchiques :*** - Responsable de la cellule récolement1. - Adjoint au chef d'établissement, directeur du pôle scientifique
2. - Directeur du SCN
3. ***Liaisons fonctionnelles :***

- Conservateurs- Atelier de Restauration- Service culturel- Service de la Communication- Secrétariat général |

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

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** - Travail à dominante manuelle, s’exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire- Rythme de travail atypique en fonction des nécessités (expositions, commandes…) |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**- Connaissance des principes généraux de la conservation- Intérêt pour l’histoire de l’art et l’archéologie- Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité- Connaissance du contexte réglementaire- Connaissance du milieu professionnel et de ses acteurs |

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

Date de mise à jour de la fiche de poste :