

FICHE DE POSTE

Responsable des collections archéologiques

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A/B Filière : Culturelle Cadre d'emploi : Assistant qualifié / attaché de conservation Statut : titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Musée des Beaux-Arts
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Boulevard Watteau 59300 Valenciennes
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directrice du musée
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Sous l'autorité de la directrice du musée, en lien avec la responsable des collections beaux-arts, et la régisseuse des collections, et avec le soutien de le/la documentaliste des collections archéologiques, vous êtes en charge de la gestion, de l'inventaire, de la conservation et de la diffusion des collections archéologiques appartenant au Musée ou conservées au musée et issues des fouilles menées par le Service Archéologique Municipal.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Gestion et valorisation des collections archéologiques	<ul style="list-style-type: none"> - Etude des collections et participation aux travaux scientifiques - Participer à des actions de diffusion et de valorisation des collections - Participation au nouveau projet scénographique du musée : suivi et mise à jour régulière de la liste des œuvres en lien avec le scénographe ; planification des restaurations (identification des niveaux d'intervention, rédaction des cahiers des charges, suivi des interventions)

4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	1 ordinateur portable																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Pantalons, polaire et blouse Chaussures de protection																														
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissanc e</th> <th>Pratiqu e</th> <th>Maîtris e</th> <th>Expertis e</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissances du code du patrimoine</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances en archéologie européenne, particulièrement régionale</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances en manipulation des collections / maintenance préventive</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maîtrise des logiciels d'inventaire (micro-musée)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outils bureautiques</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e	Connaissances du code du patrimoine			X		Connaissances en archéologie européenne, particulièrement régionale			X		Connaissances en manipulation des collections / maintenance préventive			X		Maîtrise des logiciels d'inventaire (micro-musée)			X		Outils bureautiques			X	
	Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e																											
Connaissances du code du patrimoine			X																												
Connaissances en archéologie européenne, particulièrement régionale			X																												
Connaissances en manipulation des collections / maintenance préventive			X																												
Maîtrise des logiciels d'inventaire (micro-musée)			X																												
Outils bureautiques			X																												
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Autonomie Sens de la planification et de l'organisation Disponibilité																														
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens du travail en équipe. Ouverture d'esprit et capacité au dialogue.																														
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)																															

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :