

FICHE DE POSTE

Chargé de l'iconographie et de l'édition

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Culturelle Cadre d'emploi : Assistant / assistant qualifié de conservation Statut : Titulaire ou Contractuel
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Musée des Beaux-Arts
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Boulevard Watteau 59300 Valenciennes
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	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	
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Sous l'autorité de la directrice du musée, et en lien avec les responsables de collections et les documentalistes, vous êtes en charge de la coordination des projets de publications et assurez tous les aspects liés aux besoins iconographiques du musée.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Coordination des projets de publications	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif, juridique et budgétaire des projets éditoriaux - Pilotage et coordination du contenu éditorial : chapitrage, suivi de la rédaction, illustration, rétroplannings - Vérifier et orienter les travaux des coéditeurs, des auteurs et des prestataires (traducteurs,

<p>Gestion des besoins iconographiques :</p>	<p>correcteurs, graphistes, cartographes, iconographes, photogreveurs, imprimeurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des relations avec les éditeurs - Suivi des relations avec les auteurs - Gestion des droits d'auteurs - Commande de fichiers numériques destinés à être reproduits auprès d'autres structures - Veiller au respect du planning par toutes les parties prenantes - Superviser toutes les étapes de création éditoriale et fabrication technique du projet jusqu'à son impression - Réaliser des recherches documentaires - Rédiger des textes en lien avec les éditions - Participer à la livraison des cartels, panneaux, pannelets ou tout autre produit relatif aux expositions et en assurer la qualité sur le plan des textes et de la production graphique. <ul style="list-style-type: none"> - Recherches iconographiques dans les fonds du Musée, des autres structures de la Ville (Archives, Médiathèque) et d'autres structures pour alimenter les publications, les cartels et les outils de médiation numériques - Gestion des droits d'images - Recherches filmographiques et gestion des droits de diffusion - Gestion de la photothèque du Musée - Planifier et mettre en œuvre des campagnes de prises de vues
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)</p>	
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : responsables de collections, documentalistes, régisseuse des collections, RAF ▪ <u>Externe</u> : service communication, prestataires extérieurs, institutions culturelles de Valenciennes Métropole, institutions culturelles nationales et internationales, DRAC, ...
<p>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</p>	<p>1 ordinateur fixe</p>
<p>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	
<p>IV – COMPETENCES REQUISES :</p>	
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES</p>	

Date de création :
 Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

(Professionnelles & Développement du savoir-faire)		Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e
<u>Capacités requises :</u>	Connaissances du droit de la propriété intellectuelle (notamment droit des images)				X
	Capacités rédactionnelles				X
	Connaissances en histoire de l'art et archéologie européenne,			X	
	Connaissance des règles de la commande publique			X	
	Maîtrise des logiciels de création graphique et de retouche photo				X
	Maîtrise de l'anglais			X	
	Outils bureautiques			X	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet - Expérience en lien avec des projets éditoriaux - Expérience de la recherche en archives et en bibliothèques - Une expérience en gestion de photothèque serait un plus. - Culture générale, exactitude scientifique et goût pour les musées. 				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe - Autonomie - Force de propositions - Adaptabilité - Grande rigueur - Capacité à tenir des délais et à travailler dans l'urgence 				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)					

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :