

## RESPONSABLE DE L'EQUIPE CONSERVATION (F/H)

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Localisation du poste</b>      | <b>Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN)</b><br><b>Direction des bibliothèques et de la documentation</b><br><b>38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris</b>   |
| <b>Statut</b>                     | Contractuel ; catégorie B  |
| <b>Durée du contrat</b>           | 10 mois, à pourvoir dès que possible   |
| <b>Contexte</b>                   | Au sein de la Direction générale déléguée aux collections (DGD-C), la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) contribue à l'ensemble des missions du Muséum. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, les collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. Les bibliothèques du Muséum veillent à satisfaire les besoins des chercheurs, aussi bien au sein de l'établissement que dans la communauté nationale et internationale. Elles contribuent aussi, par l'accueil de tous les publics, à la diffusion de la culture scientifique et technique.   |
| <b>Le poste</b>                   | <p><i>Sous l'autorité du chef du service «Conservation, restauration, numérisation» le responsable de l'équipe conservation travaille en lien fonctionnel étroit avec les responsables des différentes équipes du service.</i></p> <p><b>Missions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner la mise à disposition des collections auprès des différents publics dans le respect des règles de conservation</li></ul> <p><b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrement et animation de l'équipe des magasins en lien avec les autres chefs de service pour leurs activités de communication, de médiation et de traitement</li><li>• Participation à l'administration, la maintenance et la gestion dynamique des collections des magasins de la bibliothèque centrale, des bibliothèques spécialisées et des sites de conservation extérieurs (Lisses, Centre technique du Livre de l'Enseignement supérieur)</li><li>• Participation à la mise en œuvre du plan de conservation préventive et curative des collections de tous type pour l'ensemble de la DBD</li><li>• Participation à la mise en œuvre du plan d'urgence et des formations utiles en cas de sinistre</li></ul> <p><b>Activité spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plages hebdomadaires de service public en salle de recherche et en salle de réserve (4 h par semaine)</li><li>• Participation à la médiation sous d'autres formes</li></ul> |
| <b>Encadrement</b>                | Encadrement d'une équipe de 10 personnes (catégorie C ou vacataires)   |
| <b>Relations professionnelles</b> | <i>En interne:</i> Personnels de la Direction des bibliothèques et de la documentation, personnels de la DGD-C   |
| <b>Compétences</b>                | <b>Compétences scientifiques et techniques relatives à l'environnement professionnel:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques</li><li>• Connaissance des principes de conservation des documents patrimoniaux</li><li>• Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Développer des compétences spécifiques dans son domaine d'expertise et savoir les transmettre</li><li>• Savoir travailler en équipe</li><li>• Être en mesure de conduire des projets et de coordonner des activités, et d'en rendre compte</li><li>• Organiser son travail en fonction des objectifs, des contraintes et des délais</li></ul> |
| <p><b>Horaires et conditions de travail</b></p> | <p><u>Conditions de travail</u> : En bureau, avec interventions dans les différents sites de la DBD</p> <p><u>Horaires de travail</u> : 35h35 par semaine, horaires de travail à inscrire entre 9h et 19h, du lundi au vendredi. Permanences le samedi (à raison de 4 ou 5 par an). 44 jours de congés annuels.</p> <p>Mutation, détachement, ou CDD de droit public</p>  |
| <p><b>Candidature</b></p>                       | <p>Veillez déposer votre dossier de candidature sur la plateforme de recrutement du Muséum, via le lien ci-dessous :</p> <p><a href="https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23295934">https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23295934</a></p> <p>Date limite de candidature : 31 octobre 2021</p>   |