



**MAISON DE BANLIEUE
ET DE L'ARCHITECTURE**
www.maisondebanlieue.fr

CENTRE D'INTERPRÉTATION
DE L'ENVIRONNEMENT
URBAIN, DU PATRIMOINE
EN BANLIEUE ET
DE L'ARCHITECTURE

26/05/21

Fiche de poste : Chargé(e) de projets, d'administration et de documentation

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur/de la directrice

Les fonctions et missions telles qu'énoncées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service. En particulier, chaque salarié participe à la vie de l'association (vernissage, mise sous plis, traitement des inscriptions aux activités, montage et démontage d'exposition, représentation lors de forums des associations, accueil du public dans les expositions, assemblée générale...).

MISSIONS PRINCIPALES :

- assurer la gestion et la réalisation de projets, en particulier les publications et les expositions ;
- réaliser des activités de gestion et d'administration propre à la vie associative, celles liées aux productions et au fonds documentaire ;
- organiser et mettre à disposition le fonds documentaire.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion et réalisation de projets

En étroite collaboration avec la directrice :

- assurer et suivre la réalisation des productions : planification et suivi des plannings, choix des solutions techniques, évaluation...
- participer à la conception des expositions, des publications ou d'autres productions ;
- coordonner l'équipe projet en interne et l'action des participants extérieurs (auteurs, graphiste, imprimeurs, fabricants, prêteurs, partenaires et prestataires divers...) ;
- réaliser des relectures et corrections, préparer les documents et participer à la conception de l'implantation des différents éléments... ;
- effectuer des recherches documentaires, bibliographiques et iconographiques ;
- produire des éléments, des contenus et des textes ;
- assurer le respect des droits patrimoniaux, en particulier le droit des images, le droit d'auteur, le droit lié à Internet et aux TIC ;
- accueillir le public dans les expositions et lors d'événements ;
- promouvoir la diffusion des expositions et des publications ;
- encadrer fonctionnellement des stagiaires ou chargés de mission ou toute autre personne désignée par le directeur/la directrice.

Gestion et administration

- traiter et suivre les adhésions ;
- traiter et suivre les ventes de publications, gérer les stocks et leur organisation, en faire l'état régulièrement ;
- gérer les réservations des expositions itinérantes, préparer leur départ, effectuer les départs et les retours avec les emprunteurs, faire les constats d'état, ranger les expositions et veiller à leur bon stockage.
- préparer, rédiger et assurer le suivi d'éléments administratifs, budgétaires, techniques et juridiques (conventions, budgets, bilans, demandes de subventions, rapports d'activité, contrats, cahiers des charges...) liés aux projets ou au fonds documentaire.

Organisation et mise à disposition du fonds documentaire

- organiser, décrire, classer, inventorier, désherber, récoler le fonds et en assurer la bonne conservation ;
- alimenter et administrer les outils de gestion, de suivi et de valorisation du fonds ;
- accueillir, conseiller et orienter les utilisateurs sur place et à distance ;
- enrichir et valoriser le fonds.

SAVOIR :

- très bonne culture générale en histoire, géographie, architecture et urbanisme ;
- connaissance en expographie et muséographie ;
- connaissance de la chaîne éditoriale et graphique ;
- connaissance du droit de la propriété intellectuelle, archives publiques et privées, droits patrimoniaux, droits liés à Internet ;
- connaître le fonctionnement des associations, des collectivités et des autres institutions du champ d'intervention.
- règles de sécurité des ERP.

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

De très bonnes capacités rédactionnelles et d'organisation sont des prérequis incontournables.

- gérer les priorités, être méthodique, rigoureux et autonome ;
- avoir le sens des responsabilités et de la qualité ;
- travailler dans des délais contraints, en étant réactif et en s'adaptant aux imprévus ;
- rendre l'information accessible, utile et exploitable ;
- évaluer la fiabilité, la validité et la qualité de l'information ou d'un document ;
- travailler en équipe avec ses collègues, avec des prestataires et avec des partenaires ;
- réaliser une exposition ou une publication ;
- avoir la volonté d'apprendre et de se former ;
- maîtriser les outils bureautiques et l'utilisation d'Internet.

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS : formation supérieure en histoire, histoire de l'art, patrimoine, niveau master.

STATUT ET REMUNERATION DE BASE DU POSTE : groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, technicien supérieur, non cadre.

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE : travail sur écran quotidien, manutention des documents et des objets exposés, manutention des expositions itinérantes, déplacements ponctuels en Essonne et en Ile-de-France. Le/la salarié(e) pourra être appelée à travailler exceptionnellement en soirée, ainsi que le samedi et le dimanche. L'organisation du temps de travail est indicative et peut faire l'objet de modification tenant compte notamment des nécessités de service.

TYPE DE CONTRAT : CDI à temps complet.