

**Assistante/Assistant documentaire/gestion des collections
Musée du château de Flers
2023**

CDD 6 mois – 36h / semaine – travail du lundi au dimanche (travail régulier du lundi au vendredi et quelques week-ends travaillés sur planning).

Définition du poste :

Au sein de la Direction Culture, sous la responsabilité de la responsable du musée, le/la assistant(e) documentaire assurera avec l'aide de l'équipe la mise en place de l'exposition temporaire 2023, il/elle contribuera également à l'inventaire et au récolement des collections. Il participera également ponctuellement à l'accueil du public (accueil et surveillance).

- Collecte les documents concernant l'exposition temporaire
- Participe à la rédaction des textes d'exposition
- Participe à la conception et à la mise en place des expositions (2023 et 2024)
- Assiste l'assistante de documentation dans les missions d'inventaire et de récolement des collections (définition des procédures, saisies sur FLORA)
- Contribue aux missions de conservation préventive (dépoussiérage, conditionnement, mesures du climat)
- Participe au transport des œuvres
- Participe à la préparation et à la réalisation de manifestations ponctuelles (nuit des musées, Journées européennes du patrimoine, événements spéciaux...)
- Participe à la mise en place des animations (jeu de piste...)
- Assure ponctuellement l'accueil des visiteurs (accueil physique et téléphonique, orientation, tenue boutique, surveillance)

Profil :

- Formation en histoire de l'art, documentation ou muséologie (niveau licence)
- Connaissances souhaitées en histoire de l'art, ethnologie, archéologie ou histoire
- Connaissance du code du patrimoine (section musées)
- Capacités de rédaction
- Rigueur et autonomie

Type d'emploi :

- Remplacement de 6 mois à compter du 1^{er} mai 2023
- 36h / semaine du lundi au dimanche (week-ends travaillés ponctuellement)
- travail occasionnel en soirée
- rémunération de base

Candidatures :

- ✓ **Date limite de dépôt : 7 avril 2023**
- ✓ **Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à**

**Commune de FLERS
DMRH
Mairie
BP 229
61104 FLERS cedex**

Informations complémentaires : Sarah Lemancel : slemancel@flers-agglo.fr