

La Direction des Musées recherche
Un Assistant Documentation (H/F)
 sur le grade d'assistant de conservation (Réf. **5653**)

MISSIONS

Sous la hiérarchie de la responsable documentation et inventaire, vous jouez un rôle de coordination, auprès des conservateurs et de la régie des œuvres, tant sur les dossiers structurants dans l'activité de l'établissement (acquisitions, restaurations) que sur les projets de valorisation (publications). Vous assistez le conservateur en charge des collections modernes et contemporaines dans ses fonctions de documentation des collections. Vous assurez la gestion des commandes d'ouvrages pour le pôle et les échanges de livres entre institutions patrimoniales. Enfin, vous assurez également un rôle support auprès du directeur pour la coordination du pôle scientifique et culturel.

Dans ce cadre vos missions principales sont :

- **La mise en œuvre et le suivi des dossiers acquisitions et restaurations des musées en lien avec le responsable documentation et inventaire :** Préparer, coordonner et centraliser les dossiers. Assurer le suivi des remerciements aux différents donateurs et la réalisation des conventions de don en lien avec la cellule administrative. Tenir la liste des nouvelles acquisitions, tous domaines de collection confondus ; centraliser les informations.
- **L'assistance particulière auprès du conservateur en charge des collections modernes et contemporaines :** Assister le conservateur dans l'organisation, l'enrichissement et le classement de la documentation relative aux œuvres. Préparer les réponses aux demandes des chercheurs et guides-conférenciers, ainsi que la documentation afférente.
- **La participation à la gestion de la bibliothèque des musées d'Amiens :** Centraliser les commandes de livres, assurer la réception des ouvrages et la mise à jour de la liste correspondante, en assurer la diffusion.
- **Le suivi des publications en appui des commissaires d'exposition :** Participer au suivi éditorial des catalogues et autres publications ; assurer la relecture des textes et cartels des expositions temporaires et faire le lien avec le(s) relecteur(s). Participer à la relecture des textes et cartels des collections permanentes
- **L'assistance du Pôle Scientifique et Culturel, en appui du Directeur :** En lien avec le directeur, planifier et organiser les réunions de Pôle : organiser la tenue et veiller au bon déroulement des réunions. Assister aux réunions, rédiger et diffuser les comptes rendus.
- **La participation à la vie des établissements :** Participer à la mise en œuvre du Projet Scientifique et Culturel. - Contribuer à l'évaluation de la politique documentaire des Musées d'Amiens.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail régulier hors événements (inaugurations, ...) / Travail sur écran / Présence en dehors des horaires habituels lors des visites et expositions ou événementiels / Présence possible en réserve ou sur les autres sites du Musée

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

39h-semaine / RTT / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% */ Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition /*

**sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité*

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **BAC**, de préférence un diplôme dans les domaines **artistique, patrimonial ou des métiers du livre**. Vous connaissez le fonctionnement des musées. Des connaissances en bases de données et en histoire de l'art sont demandées. De plus, vous maîtrisez les outils bureautiques et l'expression orale et écrite. Une expérience est exigée dans un musée ou institut culturel à caractère patrimonial ou contemporain. De préférence, vous avez des connaissances en histoire de l'art moderne et contemporain, ainsi qu'en langue anglaise et sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale. Une expérience est souhaitée sur un poste similaire.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5653**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 13/10/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5653&gestionnaire=MM>

Emis-le : 07/09/2026

