

FICHE DE POSTE

Libellé du poste : **Gestionnaire administratif - CDD 4 mois à 60%**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : secrétariat

Emploi(s) Type : ADM04A **Gestionnaire administratif**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Manufactures nationales-Sèvres & Mobilier national - 1, rue Berbier-du-Mets - 75013 Paris

Missions du service : au sein de la direction des collections du Mobilier national, le service de la régie des collections est chargé du suivi administratif et juridique des biens en mouvements et d'alimenter la base de gestion des collections MuseumPlus – soit plus de 100 000 objets. Il assure la coordination des demandes de dépôt, de prêt et l'organisation des expositions scientifiques à la galerie des Gobelins. Il accompagne les services dans les actions de conservation préventive. Le service comprend neuf personnes et est composé de trois pôles : régie des collections, régie des expositions, conservation préventive.

Description du poste :

Placé sous l'autorité du responsable du service de la régie des collections et de son adjointe, le/la titulaire du poste assume les activités de secrétariat du service, en renfort de l'équipe et participe à l'ensemble de ses missions :

Activités principales :

Suivi administratif des entrées et sorties, des prêts et des dépôts :

- assure le suivi administratif des mouvements physiques des biens auprès des dépositaires : reçus de décharge, arrêtés de prêt, documents douaniers ;
- saisit en binôme les mouvements (entrées/sorties) dans l'outil de gestion des collections ;
- vérifie la transmission des documents administratifs et leur validité (assurance, délais...) ;
- collabore à l'organisation du comité des prêts et dépôts ;
- complète les tableaux de suivi (entrées/sorties de restauration des biens ; reçus de décharge...)
- répond aux demandes internes et externes ;
- participe au classement des ressources numériques du serveur ;

Suivi documentaire :

- enrichit la base en complétant les fiches des biens et alimente les données de traçabilité des biens ;
- vérifie la cohérence des données documentaires ;
- écrit les numéros d'inventaire sur les registres réglementaires selon les procédures spécifiques au Mobilier national et classe les dossiers d'entrée ;
- participe à la constitution des dossiers des biens.

Activités secondaires :

En fonction des besoins du service, l'agent peut être amené à rédiger les documents administratifs liés aux dépôts dans les musées et administrations ou aux expositions et à préparer les dossiers de radiation et à rédiger les arrêtés correspondants.

Pour l'ensemble de ses missions, l'agent rend compte de l'avancée de son travail au chef du service ou à son adjointe et alerte sa hiérarchie sur les difficultés rencontrées.

Le fonctionnement en binôme implique le respect de l'organisation du travail aménagé entre deux agents.

Le poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins et de l'évolution du nouvel outil de gestion des collections.

Liaisons hiérarchiques : La responsable du service de la régie des collections et son adjointe

Liaisons fonctionnelles internes/externes : Interactions avec la mission de l'ameublement, le service du magasin et des transports et l'ensemble des équipes de la direction des collections.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques :**

- Outils informatiques (Pack office, Libreoffice, Calc) et internet : Maîtrise
- Environnement administratif français : Pratique/Maîtrise
- Domaine de la documentation : Pratique/Maîtrise
- Base de gestion des collections : Pratique/Maîtrise - Formation assurée sur Gédéon (MuseumPlus)

Savoir-faire

- Techniques de rédaction administrative : Maîtrise
- Techniques de gestion administrative et de secrétariat : Maîtrise
- Capacité à comprendre et appliquer une réglementation
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Respect des délais et des échéances

Savoir-être (compétences comportementales)

- Assiduité et ponctualité
- Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives et à en rendre compte
- Rigueur
- Capacités de dialogue et d'écoute
- Capacité à travailler en équipe, de s'adapter à des interlocuteurs différents

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Prise de congé en alternance avec le binôme ; temps complet ; travail sur écran. Discrétion. Devoir de réserve.

Environnement professionnel :

À la fois soutien et acteur de l'écosystème des arts décoratifs et du design français, l'établissement Public Manufactures nationales – Sèvres & Mobilier national est rattaché au ministère de la Culture.

Ce nouvel EP, créé le 1er janvier 2025, concourt à la mise en valeur et à la préservation des métiers d'art, à la transmission des savoirs et savoir-faire et au soutien à la création et au design dans les domaines de la céramique, des arts textiles et du mobilier.

Il a pour mission de créer et produire pour le compte de l'Etat, des œuvres de céramique, d'art textile et de mobilier ; d'assurer le décor et l'ameublement de ses dépositaires ; d'établir des partenariats éditoriaux dans le domaine des arts décoratifs et du design.

Il assure la garde des biens inscrits aux inventaires des collections, leur enrichissement et leur étude, et met en valeur ce patrimoine par une politique visant l'accès de tous à la culture.

Il perpétue, étudie, transmet et développe les techniques traditionnelles des savoirs et savoir-faire liés à la restauration, à la conservation, à la fabrication, à la création contemporaine et au design, notamment en assurant la formation initiale et professionnelle dans le domaine des arts décoratifs.

Unique au monde, ce nouveau pôle dédié aux arts décoratifs, aux métiers d'art et au design, marie patrimoine et création pour jouer un rôle central dans la mise en œuvre de la stratégie nationale en faveur des métiers d'art

Transmission candidature (lettre de motivation +CV) :

Alexia Nussbaum, directrice des ressources humaines / Corine Gouadec, chargée de recrutement:
rhmn@culture.gouv.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures sont examinées collégalement. Les personnes présélectionnées sont invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

