



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DÉPARTEMENT DES ANTIQUITÉS GRECQUES, ÉTRUSQUES ET ROMAINES
SERVICE D'ETUDE ET DE DOCUMENTATION**

FONCTION : Documentaliste scientifique (F/H)

DATE DE DIFFUSION	16/04/2024
DATE D'ÉCHÉANCE	14/05/2024
CONDITIONS STATUTAIRE	Titulaires ou contractuels – Catégorie A
DIFFUSION	Interne et externe

CONTEXTE :

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

Le département des Antiquités grecques, étrusques et romaines recrute un documentaliste scientifique pour le suivi documentaire des collections de bronzes et la gestion des archives du département.

Sous l'autorité du chef du service d'étude et de documentation et en collaboration avec l'équipe de la documentation et les conservateurs, il contribuera à l'enrichissement et à la valorisation de la documentation des collections de bronzes et à la gestion des archives du département, afin de concourir au fonctionnement du département et contribuer ainsi au rayonnement du musée du Louvre.

ACTIVITÉS :

Suivi documentaire des collections de bronzes (environ 8500 œuvres) :

Contribuer à l'enrichissement de la documentation, notamment par le dépouillement d'ouvrages et une veille bibliographique, et en assurer le classement

Rédiger, corriger et mettre à jour les notices des œuvres dans l'outil de gestion et de documentation des collections

Contribuer au récolement des collections en collaboration avec les conservateurs

Participer aux campagnes photographiques, en collaboration avec la responsable du fonds photographique

Effectuer les recherches nécessaires pour les demandes de chercheurs

Accompagner les différents projets du département en collaboration avec les conservateurs (notamment expositions, projets muséographiques, publications, etc)
Participer à des publications sur tous supports (catalogues, articles, etc)

Gestion des archives du département :

Proposer des solutions de gestion des archives publiques et privées du département et en assurer le suivi

Participer aux groupes de travail sur les archives et faire la liaison avec le département

Collecter les fonds et préparer les versements à la délégation aux archives

Participer à la réflexion sur la valorisation du fonds ancien et des fonds privés

Participation au fonctionnement général du service d'étude et de documentation et diffusion des connaissances :

Accueillir les chercheurs dans le cadre des permanences et les assister dans leurs recherches, répondre à leurs demandes par correspondance

Contribuer à la diffusion des connaissances au travers du tutorat des stagiaires

Participer à la réflexion sur le classement de la documentation, son évolution et sa numérisation

Contribuer à la constitution d'une documentation sur l'histoire des collections

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Accueil des publics

Travail dans les réserves – lieux de stockage, archives

Travail et déplacements à l'extérieur, notamment au Centre de conservation du Louvre à Liévin et à la Gypsothèque de Versailles

PROFIL :

Maîtrise en histoire de l'art et archéologie dans le domaine des antiquités classiques

Maîtrise des techniques documentaires

Maîtrise de la réglementation des archives et des techniques archivistiques

Maîtrise de logiciels spécifiques (MuseumPlus, FileMaker)

Maîtrise de l'orthographe et des techniques rédactionnelles

Maîtrise de l'anglais

Connaissances générales en Histoire de l'art

Connaissance des ressources et des catalogues en ligne des bibliothèques et des musées français et étrangers

Connaissance des outils bureautiques

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITÉS : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité : candidatures@louvre.fr