

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Régisseur(euse) des collections départementales

Statut : Filière culturelle – Catégorie B - Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Mission principale :

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur de la culture et des patrimoines et sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Historial de la Grande guerre et du site de Thiepval, le/la régisseur/régisseuse des collections départementales coordonne, aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres ainsi que les enjeux de conservation préventive et curative des collections. Il/elle contribue à la politique d'enrichissement des collections, tant sur le plan matériel que documentaire. Ses missions s'exercent pour l'Historial de la Grande Guerre et les collections de la vie rurale du Centre culturel de l'Abbaye de Saint-Riquier. En lien étroit avec le directeur de la culture et des patrimoines, le/la régisseur/régisseuse des collections départementales a la charge de définir, d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les politiques favorisant l'accès aux collections départementales pour tous les publics.

Localisation du poste : Historial de la Grande Guerre – Place André Audinot – 80200 Péronne

Groupe de fonctions IFSE : B8

Missions et activités :

Pour l'Historial de la Grande Guerre de Péronne

Régie des collections

- Gérer le stockage des œuvres et les mouvements de collections qui lui sont liés
- Définir le mode de conditionnement et de rangement des œuvres
- Renseigner et tenir à jour la localisation des œuvres
- Aménager les réserves dans le respect des normes de conservation préventive selon la nature des collections
- Assurer le mouvement des œuvres en interne (rotation des collections)
- Évaluer les capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une œuvre / une collection
- Constituer le dossier technique et scientifique des œuvres

Organisation logistique des mouvements d'œuvres internes et/ou externes

- Préparer l'examen des demandes de prêt pour les commissions / comités de prêt
- Analyser les garanties offertes par l'emprunteur en termes de statut juridique de l'institution, de transport, d'assurance et de conditions d'exposition des œuvres
- Élaborer les conventions et contrats de prêt / emprunt en fonction du type de collection
- Rédiger les cahiers des charges pour l'assurance, l'emballage, le transport et le stockage des œuvres, les équipements et matériaux nécessaires
- Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage / emballage des œuvres
- Superviser le transport et la livraison des œuvres
- Accompagner le convoiement des œuvres
- Organiser le travail des personnels chargés des manipulations et de l'installation des œuvres
- Prévenir les risques d'altération liés aux manipulations, au transport et à l'exposition des œuvres
- Établir le constat d'état d'une œuvre avec localisation des anciennes altérations et des zones de fragilité ou faire appel à l'expertise d'un restaurateur

Coordination du contrôle technique et scientifique des œuvres par la mise en place d'une politique de conservation préventive et curative des collections

- Veiller à la conservation préventive des collections : diagnostic des conditions de conservation, suivi de la présentation, contrôle de climats et d'hygrométrie
- Recenser les œuvres nécessitant une restauration et établir des devis auprès des prestataires
- Suivre la restauration des collections
- Préparer et présenter les dossiers en commissions / comités d'instruction en vue de la restauration des collections

Contribution à la politique d'enrichissement des collections (don, legs, achat) :

- Mener une veille scientifique et technique, contact avec les vendeurs ou donateurs,
- Mettre en place des procédures administratives et juridiques ad hoc,
- Préparer et présenter des dossiers en commissions / commissions d'instruction, etc.

Coordination des campagnes de numérisation, mise en valeur et diffusion des collections

Participation à l'inventaire des collections, au récolement décennal et à l'élaboration des PV de récolement

Participation au renouvellement du parcours permanent

Pour les collections de la vie rurale au Centre culturel départemental de l'Abbaye de Saint-Riquier :

- Établir un diagnostic et des prescriptions relatives à la conservation préventive des œuvres
- Réfléchir à un projet de chantier des collections de la vie rurale
- Réfléchir au devenir des collections

Environnement du poste

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le ou la régisseur/régisseuse de collections est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du directeur de la culture et des patrimoines et sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Historial de la Grande guerre et du site de Thiepval qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec tous les agents de la direction de la culture et des patrimoines ainsi que les agents des autres services départementaux

Externes :

- Avec les partenaires institutionnels dont : les services de l'Etat, la Région, les collectivités locales, ainsi que les associations et institutions culturelles. Relations fréquentes avec les conservateurs, les commissaires d'exposition, les artistes, les régisseurs d'autres institutions, les muséographes et les responsables techniques du bâtiment (sécurité, climat, etc.), les équipes d'installation des œuvres, les restaurateurs d'œuvres d'art, les professionnels du transport, les fournisseurs de matériaux et d'équipements de conservation, les compagnies d'assurance

Contraintes du poste :

- Nombreux déplacements
- Horaires décalés en période d'exposition
- Travail en soirée ou le week-end

Compétences requises :**Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration et de l'Assemblée départementale et de leur environnement institutionnel
- Connaissance des structures artistiques / culturelles / muséales
- Bon niveau de culture générale et connaissance approfondie des domaines scientifiques et culturels
- Connaissance de la réglementation ERP
- Maîtrise de la régie des œuvres
- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique du prêt d'œuvres et des enjeux de conservation préventive des collections d'un Musée de France
- Maîtrise de l'outil informatique

Aptitudes professionnelles :

- Aptitude à l'organisation et à la coordination d'équipes pluridisciplinaires
- Capacité d'animation de réunions partenariales ou pluridisciplinaires
- Capacité à entretenir et animer un réseau
- Force de proposition
- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité

Comportements professionnels – Motivations :

- Autonomie
- Excellent relationnel
- Loyauté institutionnelle
- Rigueur et méthode
- Dynamisme
- Disponibilité

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 22 octobre 2025.