

**Assistant(e) de documentation chargé(e) de  
l'informatisation et de la numérisation des collections au  
Petit Palais**

**Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :**

---

**Paris Musées**, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d'expositions, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

*\*Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne de Paris, le musée de la Libération de Paris – musée du Général Leclerc-musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

**Localisation du poste :**

---

Petit Palais, musée des Beaux-Arts de la  
Ville de Paris

5 avenue Dutuit, 75008 Paris

**Catégorie du poste :**

---

**B** : ASBM - Assistant Spécialisé des Bibliothèques et des musées

**Finalité du poste :**

---

La base de données Adlib est une base commune aux musées de la Ville de Paris, dont l'administration centrale se fait au sein du Service Informatisation et numérisation des collections de la Direction des collections et de la recherche. Le/la chargé(e) de l'informatisation et de la numérisation des collections du Petit Palais assure la coordination des campagnes d'informatisation et de numérisation des œuvres pour le musée et collabore au suivi des mouvements des œuvres en lien avec la conservation.

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Centre de Ressources documentaires
- Rattachement hiérarchique : la cheffe du service des ressources documentaires

**Principales missions :**

---

Le ou la chargé(e) de l'informatisation assume notamment les activités suivantes :

- Assurer les fonctions d'administrateur/trice local(e) de la base de données et de référent Informatisation et Numérisation, en lien constant avec la Direction chargée des collections et de la recherche et le Service Informatisation et numérisation des collections (SIN) :
  - Relayer les préconisations de saisie,
  - Signaler les besoins en formation et les problèmes d'accès à la base de données de gestion des collections,
  - Coordonner la saisie et piloter la normalisation des données,
  - Créer et gérer les formats d'export ;

- Programmer et suivre les campagnes de numérisation des collections en lien avec la conservation et le prestataire chargé des prises de vues. Suivre l'intégration des visuels dans le Portail des collections et répondre aux demandes de reproductions des œuvres ;
- Gérer l'informatisation des mouvements d'œuvres en collaboration avec la conservation et la régie des collections et des expositions :
  - Actualiser les localisations des œuvres sur le site internet et dans la base de données des collections,
  - Intégrer l'ensemble des prêts aux expositions dans les notices d'œuvres de la base de données,
  - Mettre à jour les valeurs d'assurance des œuvres ;
- Créer et enrichir les notices du modules œuvres, Thésaurus, Personnes Institutions Personnages et Expositions, en collaboration avec la responsable de la documentation scientifique des œuvres ;
- Participer au récolement des collections ;
- Assister ponctuellement les conservateurs pour l'étude des collections permanentes et les commissaires d'exposition du Petit Palais dans leurs recherches scientifiques ;
- Participer à la gestion et à la valorisation de la documentation du Cabinet des arts graphiques sous le contrôle de la responsable de la documentation :
  - Aider à l'enrichissement des dossiers d'œuvres et d'artistes,
  - Aider à l'accueil des chercheurs,
  - Participer aux projets d'animation des collections en Bibliothèque Dutuit et à l'accueil du public lors d'événements organisés par le Département des Arts graphiques (Journée du Patrimoine, portes ouvertes, visites organisées) ;
- Participer à la valorisation des collections permanentes, au signalement des oeuvres et au suivi d'outils d'aide à la visite :
  - Suivre les mises à jour de l'application de visite en lien avec le Service numérique de Paris Musées,
  - Réaliser des parcours thématiques sur le Portail des collections,
  - Participer à la saisie et à l'édition des cartels en salles depuis la base de données des collections.

## **Profil, compétences et qualités requises :**

---

### **Profil :**

- Capacité à travailler en équipe, sens du relationnel et de l'accueil.
- Autonomie et force de proposition
- Rigueur, méthode, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation, polyvalence, disponibilité

### **Savoir-faire :**

- Pratique et expérience des bases de données de gestion de collections muséographiques
- Respect des protocoles et des normes de saisie
- Maitrise des logiciels informatiques courants

### **Connaissances :**

- Connaissances en histoire de l'art
- Connaissances de la réglementation muséale et des principes du récolement décennal
- Connaissances approfondies en documentation et informatique documentaire

### **Contact :**

---

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

- **Paris Musées - Direction des Ressources Humaines :** [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)