



FICHE DE POSTE

DOCUMENTALISTE - RESPONSABLE DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE RECHERCHE

Implanté sur un territoire dynamique et au cœur du quartier de la Citadelle, le Musée maritime et portuaire de Dunkerque (**association loi 1901 reconnue d'intérêt général – équipe de 28 salarié(e)s – 80 000 visiteurs en 2023 – agréé « Musée de France »**) présente, à travers son parcours permanent et ses expositions temporaires, l'histoire et le patrimoine maritime et portuaire de la « cité de Jean Bart ». Devant le musée, amarré au quai de la Citadelle, un patrimoine flottant unique en Europe vient compléter l'offre culturelle de l'établissement : le majestueux trois-mâts *Duchesse Anne* et le bateau-feu *Sandettié*, tous deux classés au titre des monuments historiques, ainsi que la péniche *Gilde* et le remorqueur *Entreprenant*, permettent d'embarquer pour une découverte du monde des marins et des bateliers. Enfin, le phare du Risban, situé à 2 km du musée, offre un point de vue spectaculaire sur la mer du Nord et la Flandre maritime.

Le Musée maritime et portuaire dispose d'un **centre de ressources et de recherche constitué d'une collection de documents d'archives, d'une bibliothèque, d'une photothèque et d'un fonds de films**. Collecter, exploiter, valoriser, informer sont ses principales missions.

Doté en 2024 du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Syracuse qui doit à présent être pleinement déployé, **le centre de ressources et de recherche a pour objectif de devenir un pôle de référence sur le patrimoine maritime et portuaire**, tant au niveau régional que national.

QUALIFICATION DU POSTE

Titre du poste : documentaliste, responsable du centre de ressources et de recherche

Catégorie professionnelle : technicien et agent de maîtrise

Encadrement : stagiaires, services civiques et/ou bénévoles

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur-conservateur et de la responsable du pôle patrimoine et recherche, vous piloterez l'ensemble des missions attribuées au centre de ressources et de recherche, en collaboration avec les salariées, stagiaires et bénévoles du pôle.

Vous participerez à la refonte et à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel (PSC) du musée. Vous contribuerez aux activités de recherche et de valorisation des collections patrimoniales et documentaires.

Doté(e) de solides connaissances en histoire européenne et formé aux métiers de la documentation et des bibliothèques, vous travaillerez à la restructuration du centre de ressources et de recherche et gèrerez notamment l'accueil et l'orientation de ses usagers (internes et externes), ainsi que les réponses aux demandes de recherches.

Missions principales :

1) Réorganisation des différents fonds

- Analyser l'état actuel des fonds documentaires, des archives et de la bibliothèque et concevoir une nouvelle organisation ;
- assurer le récolement des fonds, procéder au désherbage de la bibliothèque ;
- proposer et mettre en œuvre de nouvelles cotations ;
- réorganiser la salle de lecture et les magasins.

2) Gestion courante du centre de ressources et de recherche

- Piloter la gestion quotidienne des fonds et la mise à jour permanente du SIGB ;
- assurer le suivi des prêts (internes ou externes) et répondre aux demandes de recherche ;
- opérer les tris, classements, catalogages, indexations, descriptions et conditionnements des fonds ;
- garantir la veille sanitaire sur les fonds.

3) Valorisation et enrichissement des collections – Développement de la recherche

- Participer activement à la recherche documentaire et à l'enrichissement des bases de données ;
- en collaboration avec les autres pôles du musée, participer à la diffusion des connaissances et veiller à la cohérence de l'information ;
- identifier les besoins documentaires et les opportunités d'enrichissement des collections relevant du centre de ressources ;
- contribuer à la définition de la politique d'acquisitions ;
- concourir au développement de la recherche (partenariats avec l'Université, l'Inrap, la Société dunkerquoise d'histoire et d'archéologie, le Centre de la mémoire urbaine d'agglomération, etc.).

4) Gestion de l'iconothèque et du fonds films

- Organiser et gérer le fonds iconographique (évalué à 120 000 phototypes sur tous supports et de tous formats) ;
- engager le traitement puis la valorisation du fonds de films (environ 80 films documentaires couvrant les années 1950 à 1970), notamment en lien avec l'association Archipop ;
- préparer et suivre les lots à numériser ;
- traiter les demandes de reproductions externes et internes.

PROFIL RECHERCHÉ

Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, vous avez l'esprit d'équipe et vous savez faire preuve d'une grande polyvalence. Sachant respecter l'organisation du travail en lien avec votre hiérarchie, vous êtes un relai efficace pour transmettre l'information à vos collègues. Dynamique et réactif(ve), vous contribuez à optimiser le fonctionnement de votre pôle.

Connaissances et qualifications

- **Formation supérieure (bac +5 et plus) en métiers des bibliothèques, de la documentation, et/ou des archives exigée**
- Techniques documentaires et archivistiques
- Droit d'auteur et droit de la propriété intellectuelle
- Méthodologie de la recherche
- Maîtrise du Pack Office
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Connaissance du logiciel Syracuse appréciée
- Pratique de l'anglais écrit et oral (niveau B1 minimum), l'allemand est un atout

Savoir-faire et savoir-être

- Maîtriser les délais et prioriser les actions
- Rigueur et sens de l'organisation
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Curiosité et adaptabilité
- Esprit d'initiative
- Bonne condition physique : port de charges, entretien ponctuel des magasins

TYPE DE POSTE

- **Contrat** : contrat à durée indéterminée (CDI) de droit privé, 35 heures/semaine. Disponibilité demandée certains week-ends, jours fériés ou soirées à l'occasion d'événements exceptionnels (exemple : Journées européennes du patrimoine, Nuit européenne des musées, soirée des mécènes, etc.).
 - **Salaire et avantages** : base groupe E de la convention collective nationale « ÉCLAT » (coefficient 325 points, soit 2295,19 euros brut/mois), variable selon expérience. Prime de fin d'année sur objectifs et prime d'ancienneté. Attribution de titres-restaurant. Mutuelle santé (Harmonie Mutuelle). Plan de formation continue et de développement des compétences.
 - **Expérience demandée** : minimum 2 ans sur des missions similaires. L'expérience professionnelle ou l'apport de savoir-faire et de technicités particulières pourront être valorisés.
-

CANDIDATURES ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures (**CV et lettre de motivation sous format PDF** ; ainsi que tout autre document que vous jugerez pertinent) sont à transmettre **par courriel adressé conjointement** à Monsieur Dorian DALLONGEVILLE, directeur-conservateur et à Madame Élise RAZAFINDRAKOTO, responsable du pôle patrimoine et recherche, aux adresses suivantes :

ddallongeville@museemaritimeportuaire.com et erazafindrakoto@museemaritimeportuaire.com

Date limite de réception des candidatures : 18 novembre 2024.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s devront obligatoirement se rendre au Musée maritime et portuaire pour y effectuer un entretien de recrutement.

Prise de poste souhaitée : à partir de début janvier 2025.