

La Commune d'Orgnac-l'Aven (Ardèche) recrute :

Un(e) Chargé(e) des collections et de la documentation pour la Cité de la Préhistoire du Grand Site de France de l'Aven d'Orgnac.

Le contexte

Créé en 1988, le musée archéologique municipal d'Orgnac-l'Aven est un musée de France au titre de la loi du 4 janvier 2002 codifiée au code du patrimoine le 20 février 2004. Il a été rénové en 2014 sous le nom de Cité de la Préhistoire.

Il a su développer une véritable politique scientifique culturelle et pédagogique sur la Préhistoire du Sud-Est de la France. Il conserve le mobilier archéologique de près de 1500 sites répartis sur l'ensemble du Département de l'Ardèche et du nord du Gard. Les collections couvrent les périodes du Paléolithique (à partir 350 000 BP), du Néolithique, de l'âge du Bronze et du 1^{er} âge du Fer, et de façon ponctuelle les périodes historiques.

Par convention avec la DRAC, il a aussi fonction de dépôt thématique. Ses activités scientifiques et culturelles font également l'objet d'une convention avec le Département. Concernant les collections, la mission principale de la Cité de la Préhistoire est de rassembler les collections du territoire, qu'il s'agisse de collections découvertes anciennement que de fouilles récentes, préventives ou programmées. Le travail autour des collections est coordonné avec le Service Régional d'Archéologie d'Auvergne-Rhône-Alpes pour le territoire de l'Ardèche et le SRA Occitanie pour le nord du Gard.

Outre son rôle de conservation, la Cité de la Préhistoire revendique son rôle de centre de recherches, équipé d'une salle d'étude du mobilier, d'un centre de documentation et de collections de références. L'institution favorise ainsi l'accueil de chercheurs pour l'étude des collections.

Implanté sur le Grand Site de France de l'Aven d'Orgnac, dont elle est une des composantes, la Cité de la Préhistoire est fréquentée par près de 130 000 visiteurs annuels. Elle développe un événementiel à l'année (cycle de conférences, participation aux rendez-vous nationaux) ainsi que des animations pour les groupes scolaires (près de 4000 enfants accueillis en atelier) et le grand public pendant les vacances. Des expositions temporaires sont également organisées tous les deux ans en moyenne.

Sous l'autorité de la conservatrice, le/la chargé(e) des collections et de la documentation aura pour mission principale la régie des collections, notamment à travers la gestion des dépôts impliquant un bon relationnel, une grande capacité d'expertise sur les collections notamment pour leur datation relative. Il assure également la gestion documentaire en réalisant le classement des archives et des publications ainsi que l'organisation de la bibliothèque. Il participe ponctuellement à l'encadrement des animations scolaires et grand public sous la responsabilité de l'animateur principal. Il participe également aux différentes réalisations muséographiques sous la responsabilité du chef de projet. Il organise et participe à l'événementiel. Il peut participer à des programmes de recherche en lien avec le patrimoine local. Il participe également aux relations extérieures.

Les missions attendues

Sous l'autorité de la conservatrice du musée, vous assurez les missions suivantes par ordre de priorité :

- Régie des collections :
 - La gestion des dépôts de mobilier : accueil et rencontre des particuliers et institutions, expertise des collections, conditionnement, constitution d'un fonds documentaire, localisation du site archéologique et coordination avec les services de la carte archéologique des SRA, réalisation de fiche de dépôt avec inventaire succinct

- Déplacement et expertise sur le terrain pour contextualiser les découvertes
- Suivi et réalisation des inventaires, numérisation et récolement des collections
- Mise à jour de dossiers de synthèse (datations/analyses)

- Rangement et optimisation des réserves, suivi de la maintenance des locaux de conservation et d'études
- Suivi de la température et de l'hygrométrie au sein des bâtiments (musée et réserves)
- Recherche des collections préhistoriques du territoire pour regroupement au sein du centre de conservation de la Cité de la Préhistoire
- Participation aux procédures de régularisation du statut des collections
- Participation à la conception et mise en œuvre des campagnes de conservation préventive et de restauration, préparation des dossiers des commissions scientifiques régionales d'acquisition et de restauration des Musées de France
- Gestion des prêts pour exposition (vérification des conditions de conservation, de transport et d'exposition, réalisation des constats d'état)
- Accueil des chercheurs et des étudiants qui viennent pour étudier les collections, préparation des collections pour étude
- Suivi et enrichissement des collections de référence (ostéothèque, lithothèque, malacologie)
- Participation à l'estimation du budget prévisionnel lié à la conservation des collections

- Gestion de la documentation
 - Veille documentaire, classement et inventaire des archives et publications sur les sites archéologiques de l'Ardèche et du Nord du Gard
 - Organisation de la bibliothèque : acquisition, référencement, classement, échanges, gestion des doublons, organisation des dons
 - Participation à l'estimation du budget prévisionnel lié à la gestion de la documentation

- Organisation d'événementiel
 - Organisation et participation aux événements culturels sur le site (JEP notamment)

- Contribution à la conception et à la réalisation des expositions
 - Participation à la conception et la réalisation des expositions temporaires
 - Participation à la réalisation des publications du musée

- Contribution aux animations scolaires et grand public
 Sous l'autorité du responsable du service des publics :
 - Préparation des ateliers (aide à l'approvisionnement en matière première, fabrication d'outils pour les ateliers).
 - Encadrement des ateliers pédagogiques.
 - Visites guidées.

- Recherche :
 - En tant que préhistorien vous pourrez vous engager dans des projets de recherche sur le patrimoine local en partenariat avec d'autres institutions
 - Rédaction d'articles autour des recherches menées sur les collections

- Relations extérieures :

- Développement des partenariats avec les universités, laboratoires de recherche et autres institutions patrimoniales
- Contribution au développement des relations avec les élus, techniciens et associations patrimoniales et spéléologiques du territoire
- Référent institutionnel pour l'association des amis de la Cité de la Préhistoire

Profil du poste/compétences

Formation

Formation supérieure en archéologie (niveau master, spécialité Préhistoire ou Protohistoire).

Connaissances

Connaissances scientifiques dans le domaine de la Préhistoire (en particulier Néolithique et âge du Bronze, voire paléontologie)

Outils informatiques liées aux fonctions exercées (tableurs, base de données et logiciels d'inventaire, filemaker et actimuseo notamment)

Règles et procédures des musées de France (loi musée, inventaire, récolement décennal, fonctionnement des DRAC...)

Organisation et réglementation de l'archéologie (nature et statut des découvertes, des opérations archéologiques, statut des collections notamment)

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de l'Etat (DRAC/SRA)

Connaissance en conservation préventive

Connaissances en expérimentation préhistorique appréciées

Savoir- faire

Gestion de collections archéologiques

Maîtrise des outils informatiques notamment logiciel de bases de données et de la suite Adobe

Maîtrise des procédures réglementaires et internes applicables au déplacement et transport d'œuvres (emballage, transport, règles de conservation préventive)

Capacité à réaliser un constat d'état

Capacité à animer des ateliers pédagogiques

Capacité à encadrer des étudiants et des vacataires

Savoir-être

Très grande rigueur et précision, délicatesse manuelle

Sens de l'organisation avéré, anticipation, réactivité, bonne gestion du temps de travail nécessaire vue la diversité des missions,

Capacité à travailler en autonomie

Aptitude au travail en équipe, à travailler en réseau et en partenariat, sens des relations humaines

Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Capacité à identifier les dysfonctionnements et être force de proposition

Capacité à restituer les informations à sa hiérarchie et aux partenaires (SRA entre autres) notamment sous forme écrite, via des rapports d'opération/activité ou des notes qui seront classées et facilement accessibles.

Aptitude manuelle

Aisance sur le terrain (bonne condition physique)

Liens établis avec la communauté scientifique (réseaux d'archéologie, laboratoires)

Particularités et contraintes particulières du poste

Permis de conduire obligatoire (B).

Recrutement par voie contractuelle (CDD ouvrant sur CDI), niveau catégorie B.

Prise de fonction : 1^{er} mars 2023.

Temps de travail et rémunération

Travail à temps complet.

Salaire mensuel : 1 900 euros brut/mois + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 10/02/23 à minuit à Emmanuel Passerieux Directeur Général des Services, Directeur du Grand Site de France Aven d'Orgnac, Mairie 25, Route de Pont St Esprit 07150 Orgnac l'Aven, dgs@orgnacvillage.com

Renseignements :

Patricia Guillermin, Cité de la Préhistoire, Grand site de France Aven d'Orgnac, 2130 route de l'Aven, 07150 ORGNAC-L'AVEN, p.guillermin@orgnac.com