



Agent de récolement CDD 6 mois

La Diana, société historique et archéologique du Forez, basée à Montbrison (42), a pour but depuis sa fondation en 1862 de préserver et faire connaître le patrimoine forézien sous toutes ses formes. Outre sa bibliothèque de 30 000 ouvrages et un important fonds d'archives, La Diana gère diverses collections : archéologiques, lapidaires, picturales (peintures, plaques photographiques...), sigillographiques, de moulages, de mobilier... etc

Missions

Etablir le récolement des collections de La Diana.

Le récolement est une opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire la présence du bien dans les collections, sa localisation, l'état du bien, son marquage, la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossier d'œuvres, catalogues.

L'agent de récolement devra :

- Actualiser le plan de récolement décennal afin d'en préciser la méthodologie
- Reconstituer l'inventaire réglementaire à partir des documents, fichiers, archives existantes, en privilégiant la saisie informatique
- Identifier les collections sur pièce à partir de l'inventaire reconstitué afin de le mettre à jour
- Localiser les collections
- Marquer les collections
- Assurer la couverture photographique des œuvres récolées
- Mettre en conformité les documents administratifs, en recherchant provenance et statuts des collections de la Diana
- Assurer la saisie des notices sur la base de gestion des collections.

Il sera associé à l'élaboration d'un plan de restauration, et au transfert d'une partie de la collection en réserve.

Compétences requises

- Connaissances en histoire de l'art et en archéologie,
- Connaissances liées à la gestion d'une collection (conservation préventive, régie...),
- Connaissance du droit des collections.
- Expérience dans le récolement des collections d'un musée de France

Informations complémentaires

CDD de 6 mois (reconductibles sur 12 mois supplémentaires)

35h/semaine

Date butoir de candidature au 1er mai

Date de prise de poste au 1^{er} juin 2021

Les candidatures, sous forme de C.V. et d'une lettre de motivation, sont à adresser à Monsieur le Président de La Diana 7 rue Florimond Robertet 42600 Montbrison et par email secretariat@ladiana.com. Pour toutes questions 04 77 96 01 10.