VILLE DE NICE

Ref : 2026/CMU19

DIRECTION MUSÉES ET PATRIMOINE
33 Avenue Des Baumettes 06000 NICE
Catégorie B - Filière Culturelle

Chargé/chargée des collections, des éditions et de la documentation

Date limite de candidature : 07-12-2026

La Ville de Nice c'est…

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction Musées et Patrimoie, les Musées de France ont pour missions de conserver, restaurer, étudier et enrichir les collections afin de les rendre accessibles au(x) public(s). Ils mettent en œuvre des actions d'éducation et de diffusion au plus grand nombre et contribuent aux progrès ainsi qu'à la transmission de la recherche.

Au sein du Musée des Beaux-Arts, vous participerez à la gestion, à la conservation et à la diffusion auprès des publics des collections, notamment documentaires et archivistiques. Vous contribuerez activement à la politique de recherche du musée à travers la gestion scientifique, technique et administrative des éditions, de la documentation et des archives, ainsi que par votre participation à la gestion des œuvres et à la politique de recherche du musée.

Vos missions principales seront :

* La gestion des éditions, de la coordination des projets de publication multilingue du musée :

- vous suivrez les projets éditoriaux (catalogues d'exposition et des collections), notamment en anglais et en italien, depuis l'élaboration du chemin de fer jusqu'au BAT, en lien avec les éditeurs, auteurs et prestataires (graphistes, correcteurs, imprimeurs, traducteurs, distributeurs, etc.),

- vous contrôlerez la réalisation des maquettes, l'intégration des textes et le traitement des images, en assurant le suivi qualité des ouvrages scientifiques,

- vous rassemblerez l'iconographie et compilerez les annexes (légendes, bibliographies, etc.),

- vous relirez les textes, réviserez les traductions (anglais/italien) et, le cas échéant, réaliserez des traductions,

- vous publierez ponctuellement des textes scientifiques,

- vous assurerez la diffusion des ouvrages,

- vous piloterez à terme la stratégie éditoriale et le suivi de la monographie des collections du musée.

* Les supports de communication et de médiation :

- vous participerez à la conception des supports de communication et de médiation multilingues (newsletters, livrets-jeux, aides à la visite, etc.), en lien avec la chargée de diffusion culturelle et la Direction de la communication,

- vous concevrez des contenus (textes et iconographies) et en assurerez la relecture,

- vous créerez éventuellement certains supports,

- vous enrichirez les contenus du site web en français, anglais et italien.

* La gestion de la documentation et des archives :

Les fonds d'ouvrage imprimés du centre de documentation :

- vous commanderez et réceptionnerez les ouvrages en lien avec les collections et la programmation,

- vous cataloguerez les ouvrages imprimés,

- vous assurerez une veille sur l'actualité de l'histoire de l'art,

- vous communiquerez les ouvrages aux chercheurs et aux équipes en interne.

Les documents et les archives courantes relatives aux collections :

- vous tiendrez à jour les dossiers d'oeuvres, d'artistes et des thématiques (collecte et archivage de la documentation),

- vous réceptionnerez et archiverez les rapports de restauration,

- vous accueillerez les chercheurs sur site et répondrez à distance à leurs demandes,

- vous gérerez la photothèque : numérisation, classement (physique et numérique), conditionnement, diffusion (réponses aux demandes extérieurs), valorisation des ressources iconographiques du musée,

- vous organiserez et suivrez des campagnes photographiques (œuvres, expositions, bâtiment),

- vous gérerez les droits de reproduction en lien avec les auteurs, ayants droit et sociétés d'auteurs.

Les archives patrimoniales :

- vous classerez, conditionnerez et communiquerez les archives patrimoniales du musée, en lien avec le service des archives de Nice,

- vous effectuerez des recherches documentaires et archivistiques pour compléter les fonds du musée,

- vous participerez à l'élaboration de la politique de recherche de l'établissement,

- vous contribuerez à la mise en œuvre du plan de sauvegarde des archives et de la documentation.

* La gestion des collections :

Les dépôts et les prêts :

- vous suivrez et archiverez les dossiers relatifs aux dépôts et prêts (contrats, délibérations, assurances, constats d'état, transports),

- vous effectuerez occasionnellement des convoiements,

Les acquisitions :

- vous constituerez les dossiers d'acquisition (visites de collections privées, recherches documentaires, dossiers de la Commission Scientifique Régionale),

- vous participerez ponctuellement aux commissions scientifiques de la DRAC (Directions Régionales des Affaires Culturelles).

Les expositions :

- vous effectuerez des recherches documentaires en lien avec les expositions,

- vous contribuerez à la rédaction de textes ou cartels pour les expositions.

Profil

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie B de la Filière culturelle.

Domaine de diplôme : Diplôme de niveau BAC+3 à BAC+5 des métiers de la culture et du patrimoine et/ou de la documentation et des archives.

Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité publique ou en établissement public.

Compétences :

- vous disposez d'une expertise en histoire de l'art, particulièrement dans le domaine des Beaux-Arts,

- vous justifiez d'une solide expérience et d'une méthodologie avérée en matière d'édition, de gestion des collections, de documentation et d'archives,

- vous possédez une culture générale pluridisciplinaire, tant scientifique que culturelle,

- vous savez rechercher, extraire, analyser et classer de manière pertinente des informations issues de diverses

sources documentaires,

- vous maîtrisez l'environnement juridique applicable aux collectivités territoriales,

- vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels standards et/ou métier.

Qualités recherchées :

- vous maîtrisez une ou plusieurs langues étrangères, dont l'anglais (requis),

- vous êtes organisé, méthodique et rigoureux,

- vous êtes créatif et avez le sens de l'esthétique,

- vous faites preuve d'amabilité, de courtoisie et d'aisance relationnelle,

- vous disposez de solides capacités d'analyse et de rédaction.