

175 /BMA/ DRHF /2022 N/Réf :

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 17 FEV. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Assistant documentaliste**

- **Chargé d'enquête et collectes**

Direction : Direction Musée de Mayotte

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 11 mars 2022** à
l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « **Candidature : le ou les poste(s)
postulé** »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président du Conseil Départemental
Le Directeur Général Adjoint
Chargé du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : Antiat ABDOURROIHMANE

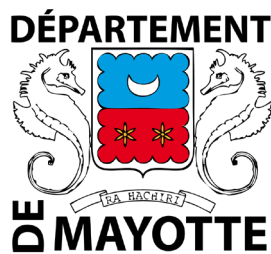
Date : 16/02/2022

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 02 69 66 10 00



FICHE DE POSTE

DELIB.: 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB _02341

Direction/Service : DGA SAP/ Musée de Mayotte
Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant documentaliste

Fonction : Assistant documentaliste

Le cadre d'emploi : Adjoints administratifs, rédacteurs territoriaux

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^oCL et 1^oCL, Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

- de catégorie: **C, B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Placé sous la responsabilité du Chef de bureau Documentaliste Régisseur des collections

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Dans le cadre du projet de musée de Mayotte, et sous l'autorité du Directeur, du responsable de la conservation et la recherche et du chef de bureau régisseur des collections, il documente les œuvres, gère un fonds documentaire qu'il diffusera notamment auprès des chercheurs et du monde éducatif.

Il contribue par ailleurs à la démocratisation culturelle en participant à la mise en place d'actions d'animation du patrimoine matériel et immatériel à destination des publics fréquentant le musée.

La taille réduite du service ainsi que les contingences particulières liées à la disponibilité des publics et des terrains d'enquêtes impliquent, à la fois, des horaires adaptés aux circonstances et une réelle polyvalence, tout ceci dans le respect des règles habituelles de volume horaire et de rétribution

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec le directeur et le responsable des collections et la recherche
- Relation avec le chef de bureau documentaliste régisseur des collections
- Relation avec les médiateurs

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec les responsables de la culture et du patrimoine
- Relation avec la direction des ressources et des moyens
- Relation avec les scientifiques et techniciens en charge du suivi des sites patrimoniaux selon sa classification ou fonction

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation directe avec les usagers
- Relation avec les centres de documentation
- Relation avec les prestataires

Activités / Tâches principales du poste :

- Assister le chef de bureau documentaliste régisseur des collections
- Cataloguer, indexer et ranger les documents
- Documenter les enquêtes collectes
- Gérer le prêt : enregistrement des sorties et des retours, relance des retards
- Equiper et entretenir des documents : couverture, réparation des livres et périodiques
- Archiver des périodiques
- Participer à la gestion des commandes
- Assurer la valorisation du fonds documentaire par différents ateliers et animations
- Participer à la conception, la préparation et la réalisation de médiations
- Suivre et mettre en œuvre les décisions prises

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.

Compétences pratiques requises

- Participer à l'inventaire et la documentation des collections
- Etablir d'une base de données sur les objets et leur documentation mise à jour
- Participer à la rédaction de notices explicatives pour un large public et la jeunesse en particulier
- Participer à la conception de la muséographie et sa mise en œuvre (expositions, enquête-collecte...)
- Participer à l'agencement des réserves

Savoir généraux

- Etre détenteur du niveau baccalauréat
- Maîtrise des outils informatiques courants et des gestions de bases de données
- Maîtrise d'au moins une langue mahoraise
- Bonne connaissance du patrimoine mahorais
- Engagement sincère pour le projet du musée
- Grande motivation, pour la promotion du patrimoine mahorais matériel et immatériel, et sa mise en valeur
- Expérience pratique de la documentation et de la médiation
- Sens du service public et du partage culturel
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Permis B

Les particularités/contraintes du poste:

- Travail en bureau
- Nombreux déplacements au sein de l'établissement et des lieux internes et externes de stockage des collections
- Adaptabilité aux usagers
- Horaires décalés en période d'exposition ou d'enquête-collecte

*** A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel