



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)

Val de Marne

**Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la
Population**

UN ASSISTANT A LA COORDINATION DE L'ARTOTHEQUE H/F

Service Civique – contrat de 8 mois

Placé sous l'autorité de la responsable du service des affaires culturelles, vous serez en charge des missions suivantes :

Missions principales :

- Participation à l'inventaire des œuvres patrimoniales de la Ville en lien avec le service des Archives (iconographies, objets, statues, tableaux, affiches, photographies...), dont certaines sont reversées dans le fonds d'œuvres de l'artothèque.
- Description des caractéristiques selon les règles normalisées préalablement établies, et participation aux processus de dématérialisation et de numérisation.
- Participation au fonctionnement de l'artothèque municipale et à l'ouverture d'un lieu municipal permettant de stocker et de présenter les œuvres au public, avec un équipement du lieu pour la conservation et la présentation des œuvres.
- Coordination de l'artothèque municipale : informations aux usagers, suivi des adhésions et documents contractuels, mise à jour des modes de consultation virtuelle des œuvres par les emprunteurs.
- Participation à l'organisation de la médiation de ce nouveau service, et participation aux campagnes de communication pour valoriser la création de l'artothèque : image identitaire, flyers, affiches.
- Développement des actions de valorisation de l'artothèque municipale : aider à organiser des événements autour des acquisitions et du fonctionnement de l'Artothèque.
- Participation à l'entretien des œuvres d'art. Participation comme agent de médiation des œuvres.
- Coordination de l'acquisition annuelle d'œuvres d'art par la Ville, versées chaque année dans le fond de l'artothèque.
- Participation en soutien à la coordination logistique, administrative et technique des actions et des autres projets mis en œuvre par le service (arts de la scène et arts visuels).

Profil

- Expérience significative dans le domaine de l'action culturelle et de la médiation culturelle,
- Capacité à prendre des initiatives, à travailler en autonomie,
- Aptitude à la communication, au travail en équipe et en transversalité,
- Rigueur et capacités organisationnelles,
- Grande disponibilité, soir et week-end,
- Qualités rédactionnelles, rédaction des contrats et maîtrise des outils bureautiques

Contrat de 8 mois dans le cadre d'un service civique.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr