

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des Affaires Culturelles

Un coordinateur du Musée des Cristaux (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine (catégorie C)

Les missions sont assurées sous la direction scientifique de la directrice des musées, en collaboration avec les responsables du service des collections et du service des publics des musées de la CCVCMB, et en lien avec le Président et le responsable des collections du Club de minéralogie.

Missions

Gérer et conserver les collections de minéralogie

- Assurer la veille de conservation des collections
- Assurer la sécurité des collections selon les règles et dispositifs définis
- Tenir à jour les fichiers de localisation des collections
- Assurer le récolement des collections
- Gérer les réserves, le stockage des collections, réaliser les manipulations et le conditionnement
- Organiser la photographie des collections en interne ou avec les prestataires et marquer les collections du numéro d'inventaire
- Préparer les collections pour l'exposition : désoclage, soclage, nettoyage...
- Gérer le matériel et les fournitures, préparer les commandes de matériel
- Contribuer à entretenir les réserves, le mobilier et matériel destiné aux collections
- Contribuer à la gestion des acquisitions, au prêts et dépôts et à la préparation des expositions

Assurer l'accueil au Musée des Cristaux

- Assurer l'accueil des visiteurs au musée des Cristaux et les encaissements des entrées
- Assurer la sécurité du public et des collections
- Assurer les ventes boutiques et gérer la régie de recette
- Ouvrir et fermer le site
- Assurer l'astreinte de sécurité du Musée

Coordonner les activités du Musée des Cristaux en lien avec le Club de minéralogie

- Organiser le fonctionnement du Musée des Cristaux avec le Club de minéralogie (visites guidées, événements, expositions, autres projets)
- Coordonner l'équipe d'accueil (préparation du planning et des activités autres que l'accueil)
- Assurer le suivi de la maintenance du bâtiment et de l'exposition avec les services de la collectivité (informatique, DSIT)
- Assurer la gestion des commandes et fournitures
- Contribuer aux projets collectifs du réseau des musées

Profil

- Notions des principes, méthodes et techniques d'inventaire des collections patrimoniales
- Connaissance des règles de conservation préventive et de la manipulation des objets
- Connaissance des sciences de la nature, notamment en géologie
- Maîtrise de langues étrangères (anglais niveau B1)
- Connaissance des règles de sécurité du public et des collections dans un ERP
- Savoir planifier, organiser et rendre compte
- Capacité à travailler en équipe, sur un projet collectif et avec des bénévoles
- Savoir gérer une régie de recette

Spécificités du poste – sujétions

Horaires : variable selon ouverture du musée des Cristaux et nécessité de service, travail le week-end et parfois en soirée (manifestation culturelle, réunion, préparation d'exposition, convoiement des collections) selon un planning annualisé

Contact : Gabrielle MICHAUX, directrice du réseau des musées, tel 04 50 55 29 46

Date limite de dépôt des candidatures : 12/04/2020

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la CCVCMB par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible