

## ADJOINTE/ADJOINT AU CHEF DU BUREAU DU PATRIMOINE ET DE LA DÉCORATION

Emploi-type principal :	<b>CHARGÉE / CHARGE DE COLLECTIONS OU FONDS PATRIMONIAUX</b>
Domaine d'activité :	ARCHIVES DIPLOMATIQUES ET PATRIMOINE
Code Emploi-type NOMADE :	ADP-02
Emploi-référence RIME :	FP2CUL08 CHARGÉE/CHARGE DE COLLECTIONS OU DE FONDS PATRIMONIAUX
Domaine fonctionnel RIME :	CULTURE ET PATRIMOINE

<b>Affectation :</b>	DIR. DES IMMEUBLES ET DE LA LOGISTIQUE, SS-DIR DES AFF DOM ET ADM, PAT ET DECO, BUREAU DU PATRIMOINE ET DECO (INV)
<b>Lieu de travail :</b>	Site Invalides, 57 Boulevard des Invalides, Paris 7e
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001007127

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CHARGÉE / CHARGE DE COLLECTIONS OU FONDS PATRIMONIAUX	Archives diplomatiques et patrimoine	100

### Description synthétique du poste

Le poste se situe au sein de la direction des immeubles et de la logistique (DIL), dans la sous-direction des affaires domaniales et administratives du patrimoine et de la décoration (ADAPAD). Cette sous-direction coordonne l'expertise domaniale, juridique et financière au profit des opérations immobilières du ministère en France et à l'étranger. Elle est également chargée de la conservation et de la restauration des objets mobiliers à caractère patrimonial et elle assure l'entretien et le renouvellement périodique de la décoration des bâtiments du ministère.

La sous-direction des affaires domaniales et administratives, du patrimoine et de la décoration comprend trois bureaux dont le bureau du patrimoine et de la décoration qui est chargé de la conservation patrimoniale et de la décoration des espaces de représentation.

### Composition de l'équipe de travail

Sous la responsabilité de la cheffe de bureau, conservatrice du patrimoine, le bureau du patrimoine et de la décoration comprend un secteur du patrimoine (1 coordinatrice/coordonateur, 2 chargés/chargées de base de données et 3 gestionnaires) et un secteur de la décoration (2 architectes d'intérieur/décoratrices, 1 coordinatrice/coordonateur, 1 gestionnaire),  
L'adjointe/l'adjoint à la cheffe/au chef du bureau est également responsable du secteur patrimoine.

### Activités principales

- Seconder la cheffe de bureau dans les missions transverses : développement du contrôle interne et de la formalisation des procédures, établissement et suivi de la programmation budgétaire, gestion de la programmation de l'activité, suivi et compte-rendu de la mise en œuvre des actions de deux secteurs ;
- Participer aux réunions de la sous-direction ;
- Assurer le pilotage du secteur du patrimoine ;
- Rendre compte de son activité et de ses missions de manière formalisée (rapport), exposer les besoins recensés de manière à faciliter les arbitrages opérationnels et financiers ;
- Assurer la gestion des collections (œuvres déposées ou affectées au Ministère, en centrale et à l'étranger) : responsabilité de la tenue des inventaires et suivi des dépôts, mise en œuvre et contrôle des restaurations, gestion des mouvements et des réserves plus largement suivi de régie des œuvres avec les gestionnaires ;
- Répondre aux directives de la CRDOA, organiser et animer les campagnes annuelles de récolement, apporter l'aide technique aux postes pour son bon déroulement, établir des bilans annuels et des synthèses ;
- Coordonner l'activité de récolement du ministère avec celles des autorités déposantes ;
- Assurer l'exploitation des retours des postes à la campagne annuelle de récolement, superviser la gestion des non-vus et des éventuels dépôts de plainte ;
- Coordonner l'activité du secteur patrimoine avec celles du secteur décoration et avec celles des conducteurs d'opérations immobilières en France et à l'étranger (OIFL et OIM) ;
- Elaborer un plan pluriannuel de restauration et proposer sa programmation budgétaire ;
- Assurer la veille en matière de conservation préventive et pour toute question patrimoniale ;
- Conseiller les postes diplomatiques dans la conduite de leurs projets patrimoniaux (sécurité juridique des procédures, gestion du mécénat, dons et legs) et du 1% artistique ;
- Assurer les propositions d'œuvres d'art au sein des espaces du Ministère en cohérence avec les projets d'aménagement concernés ;
- Faire preuve de discernement dans les propositions d'œuvre d'art en fonction de la qualité du lieu, de sa sensibilité diplomatique, des délais et du budget assignés ;
- Contribuer à l'impulsion d'un style moderne et fonctionnel dans les postes diplomatiques.

### Environnement professionnel

Relations avec les institutions relevant du Ministère de la Culture (Musées, FNAC, Mobilier national, etc.), les restaurateurs, les galeries et le marché de l'art.  
Relations avec les gestionnaires des espaces aménagés (secrétaires généraux d'ambassade, intendants, secrétariats des directeurs).

### Liaisons fonctionnelles

Sous la responsabilité de la sous-direction des affaires domaniales et administratives, du patrimoine et de la décoration et sous l'autorité de la directrice des immeubles et de la logistique.  
Interface permanente avec les services de la Valise Diplomatique.  
Contacts réguliers avec les gestionnaires des postes (intendant, secrétaires généraux d'ambassade) et les gestionnaires ministériels.

### Conditions particulières d'exercice

Missions en France et à l'étranger, forte disponibilité exigée.  
Maîtrise de la gestion d'une collection à distance et des procédures dématérialisées.

### Durée d'affectation attendue

Détachement sur contrat ou contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2023, renouvelable.

### Profil statutaire du poste

Agent titulaire de la fonction publique en détachement sur contrat ou agent contractuel (CDD jusqu'au 31 août 2023, renouvelable).

Rémunération : selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 35 220 à 48 648 euros annuels bruts.

### Groupe de prime

Groupe 2 - Catégorie A

### Contacts

Courriel : [emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr](mailto:emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr) (uniquement pour rapporter une difficulté technique).  
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.  
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « **DIPLÔMES** » et « **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

### Compétences

#### Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

#### Connaissance

*Requise*

Achats et marchés publics



Conduite et gestion de projet



Domaine d'expertise concerné



Gestion budgétaire et comptable



Compétences		
Gestion des collections et fonds patrimoniaux	■ ■ ■ ■ ■	
Histoire de l'art	■ ■ ■ ■ ■	
Techniques documentaires	■ ■ ■ ■ □	
<b><u>Savoir-faire</u></b>		<i>Requise</i>
Analyser un projet, une démarche	■ ■ ■ ■ ■	
Elaborer un plan d'action, un programme	■ ■ ■ ■ ■	
Maîtriser les délais	■ ■ ■ ■ □	
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole	■ ■ ■ ■ □	
Rendre compte	■ ■ ■ ■ □	
Travailler en équipe	■ ■ ■ ■ □	
<b><u>Savoir-être</u></b>		<i>Requise</i>
Aisance relationnelle	■ ■ ■ ■ □	
Esprit de synthèse	■ ■ ■ ■ □	
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■ □	
Faculté d'adaptation	■ ■ ■ ■ ■	
Réactivité	■ ■ ■ ■ ■	
Sens de l'analyse	■ ■ ■ ■ □	
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■ □	
<b><u>Compétence outil</u></b>		<i>Requise</i>
Bureautique	■ ■ ■ ■ □	
<b><u>Compétence linguistique</u></b>		<i>Requise</i>
Anglais	B1 Seuil	

**Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions**

Bac + en histoire d l'art

Expérience en matière de gestion de collection, ainsi qu'administrative et financière

Connaissance de principes des aménagements intérieurs et du design d'espace appréciée.