



Centre Interdisciplinaire
de Conservation et de Restauration
du Patrimoine

Chargé.e de mission

Gestion documentation et bibliothèque

Nature de l'offre : CDD du 1^{er} septembre 2026 au 28 février 2027

L'EMPLOYEUR :

Le Centre Interdisciplinaire de Conservation et Restauration du Patrimoine (CICRP) assure des missions de service public dans le domaine de la connaissance, de la préservation et de la restauration des biens culturels publics ou privés protégés au titre des Monuments Historiques ainsi que des collections des Musées de France.

Il constitue un point d'appui scientifique et technique pour les politiques publiques dédiées à la sauvegarde et à la mise en valeur du patrimoine.

Le CICRP se développe sur 6500 m² dans les locaux de l'ancienne Manufacture des tabacs dans le quartier de la Belle de Mai. Il dispose d'une équipe de 27 permanents et est géré par un Groupement d'intérêt public constitué de l'État (ministère de la Culture), de la Ville de Marseille, du Conseil Régional de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

DESCRIPTION DU POSTE :

Intitulé : Chargé.e de mission - Gestion documentation et bibliothèque

Durée : Du 01/09/2026 au 28/02/2027

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la Direction et en lien avec les équipes scientifiques et administratives, la personne recrutée participera principalement aux travaux de gestion documentaire, de bibliothèque et d'archivage de l'établissement.

1) Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation (mission prioritaire)

- Vérifier et mettre à jour les inventaires existants.
- S'assurer de la bonne organisation des espaces documentaires et des modalités de rangement.
- Effectuer la commande des ouvrages et des revues
- Effectuer le catalogage et la cotation des ouvrages.
- Alimenter les outils et bases documentaires selon les besoins du service.
- Assurer le classement et la mise à disposition des documents.
- Contribuer à l'accueil et à l'orientation des usagers.
- Effectuer des recherches documentaires à la demande des agents du CICRP.

2) Gestion et classement de la documentation (dossiers d'intervention sous format papier) (mission prioritaire)

- Participer au tri et au classement des dossiers scientifiques.
- Reconstituer et harmoniser les dossiers lorsque nécessaire.
- Mettre en œuvre les règles de classement définies par l'établissement.
- Préparer les opérations d'archivage des dossiers d'intervention clôturés.

Profil recherché

Formation de niveau Bac + 3 à Bac +5 dans l'un des domaines suivants :

- Documentation ;
- Métiers du livre ;
- Bibliothéconomie ;
- Archivistique ;
- Histoire ou histoire de l'art sous réserve d'avoir une expérience dans le domaine de la documentation

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Capacité à classer, organiser et structurer l'information.
- Aptitude à travailler sur des fonds papier et numériques.
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Méthode et précision.
- Autonomie progressive.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens du service et du travail en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées

POSITION DANS L'ETABLISSEMENT :

Liaisons hiérarchiques : la personne recrutée sera placée sous l'autorité de la Secrétaire générale et de la Directrice

Encadrement : sans encadrement

Liaisons fonctionnelles : avec l'ensemble de l'équipe du pôle scientifique

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Durée hebdomadaire : temps complet, 35 heures

Rémunération statutaire, protection sociale complémentaire santé et prévoyance, prise en charge d'une partie des frais de transport.

Cette mission est nécessitée par une vacance du poste de documentaliste et doit permettre d'assurer le fonctionnement du centre de documentation et de la bibliothèque selon une liste de priorités définies par la direction.

La personne recrutée bénéficiera d'un accompagnement régulier par la Direction et les agents référents du CICRP afin de favoriser sa montée en compétences et son intégration au sein de l'établissement