

## Pôle conservation – régie des œuvres du Collège de France

### Adjoint de la responsable du service de la conservation et de la régie des œuvres F/H

**Alternance de 12 mois rentrée 2025-2026**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Famille des métiers       | Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs  |
| Diplôme préparé           | Niveau 6 (minimum L3)<br>Art, muséologie, régie des œuvres ou conservation préventive  |
| Lieux d'apprentissages    | Collège de France<br>Direction des bibliothèques, des archives et des collections<br>11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris<br><br>Institut des Civilisations<br>52 rue Cardinal Lemoine, 75005 Paris<br><br>Site Belle Gabrielle<br>49bis avenue de la <i>Belle Gabrielle</i> , 75012 Paris |
| Ministère de rattachement | Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  |
| Modalités de candidature  | CV et lettre de motivation à<br><a href="mailto:job-ref-m3pjbmxvyn@emploi.beetween.com">job-ref-m3pjbmxvyn@emploi.beetween.com</a>   |
| Tutrice                   | Lucie Robert, Responsable du service de conservation et de régie des œuvres  |

#### Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ». Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

#### Contexte de travail

La Direction des Bibliothèques Archive et Collections (DBAC) coordonne les projets de 12 bibliothèques et d'un service d'archives. Elle met à la disposition des professeurs et des chercheurs l'offre documentaire nécessaire à leur enseignement ou à leurs recherches et assure la valorisation et la conservation des collections et des travaux de recherche. La DBAC pilote ou participe à différents projets, en particulier pour la valorisation des collections muséales des différentes bibliothèques ([bibliothèque patrimoniale numérique Salamandre, expositions, journées européennes du Patrimoine, etc...])

Vous serez placé.e sous l'autorité directe de la directrice des Bibliothèques Archives et Collections et de la responsable du pôle régie et conservation des œuvres. Vous travaillerez également en lien étroit avec les responsables des bibliothèques et archivistes.

---

## Missions

Vous seconderez la responsable du service dans les différentes missions du département de la conservation et de la régie des œuvres

---

## Activités principales

### Régie des expositions

#### Préparation et mise en œuvre des expositions

- Assister les commissaires d'exposition dans l'élaboration et la mise à jour de la liste des œuvres et la gestion des prêts (demandes de prêt, contrats, etc.)
- Analyser avec les commissaires d'exposition les contraintes liées aux prêts des œuvres (emballage, transport, conservation préventive, sécurité, frais pour prêt, exigences des prêteurs, etc..)
- Planifier, coordonner assurer le suivi du montage et démontage des expositions (l'installation et désinstallation des œuvres, assurer le lien avec les prêteurs et les convoyeurs)
- Suivre l'intervention des prestataires d'aménagement sur le chantier (accueil des prestataires, réception des marchandises, participation aux réunions de chantier et à la réception des travaux et/ou des prestations)
- Participer, en relation avec le pôle hygiène et sécurité au respect du protocole de sécurité des plans de prévention

#### Exploitation des expositions

- Assurer la maintenance des espaces d'exposition en collaboration avec la Direction du patrimoine immobilier (DPI), le pôle hygiène et sécurité (PHS) et de la direction des services généraux, de l'accueil et des Événements (DSGAE)
- Assurer la surveillance du climat dans les salles d'exposition
- Participer au suivi de la maintenance des équipements liés à la conservation préventive ou à la sûreté en collaboration avec la DPI
- Suivre le plan de sauvegarde des biens culturels
- Maintenir à jour le Facility Report
- Élaborer et participer au suivi de l'inventaire des éléments scénographiques dans le cadre de leur emploi et réemploi [cadres, mannequins, mobiliers, etc.)
- Participer aux manifestations de notre établissement : Journées européennes du Patrimoine, Fête de la science, etc.

---

## Activités secondaires

### Conservation et régie des œuvres

- Participer à la gestion logistique et au suivi administratif des mouvements et des prêts d'œuvres (planification, transports, conditionnements)
- Prendre part à la réalisation des dossiers administratifs pour les chantiers de conservation et de restauration (réalisation de constats, demande de devis de restauration, etc.). Suivi et pilotage des chantiers de conservation restauration
- Participer à la mise en place et au suivi des préconisations du plan de conservation préventive du Collège de France pour ses 3 sites
- Réaliser le suivi climatique des espaces de conservation et suivre le fonctionnement des appareils
- Être force de proposition concernant l'optimisation des conditions de conservation des collections

---

## Profil recherché

Maitrise de l'anglais oral et écrit

- Maitrise de la Suite Office (Excel, Word...)
- Connaissance des procédures administratives relatives au prêt d'œuvres
- Capacité à coordonner et animer des projets en réseau
- Sens du travail en équipe, esprit d'initiative, rigueur, organisation et méthode
- Autonomie et créativité appréciées

---

## Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Votre référent école ainsi le planning de votre alternance

Doit être adressé avant le 30 mai 2025 à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

[job-ref-m3pjbmxvyn@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-m3pjbmxvyn@emploi.beetween.com)

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.