

**Un.e assistant.e de collection**  
**CDDU temps plein de juin à décembre 2022 (7 mois)**

Le 49 Nord 6 Est — FRAC Lorraine est une association qui œuvre à la sensibilisation, à la diffusion et au soutien de l'art contemporain sur l'ensemble du territoire lorrain. Il constitue, avec les FRAC Alsace et FRAC Champagne Ardenne, le réseau des FRAC du Grand Est. Tous trois travaillent en étroite coopération, articulant leurs actions respectives à travers la région Grand Est.

Le 49 Nord 6 Est agit aussi bien à Metz, dans son bâtiment, qu'en coopération avec de nombreux partenaires au sein du territoire (lieux éducatifs, associations du champ social, institutions culturelles). Sa collection est pionnière en France sur les questions du féminisme et de l'immatériel. Sa programmation artistique et culturelle internationale, liée à sa situation géographique au sein du Grand Est, à proximité de différents pays européens, l'inscrivent dans une dynamique à la fois régionale et transfrontalière.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la chargée de collection, vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Suivi administratif des collections : rédaction de contrats, recherche de matériel, demande de devis
- Rédaction de compte-rendu, constitution de dossier, correspondances
- Mise à jour des données de la collection : fiches techniques, base informatisée, dossier documentaire, recherches diverses concernant les collections
- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures : numérisation, mise en ligne de documents
- Soutien ponctuel au chantier des collections en cours : préparation de documents, de liste de lot d'œuvres, commandes, manutentions ponctuelles sur la chaîne de traitement des œuvres
- Participation à la normalisation d'outils de gestion des collections
- Inventaire des besoins liés aux collections

Les missions indiquées ci-dessus ne sont pas exhaustives et pourront être revues en fonction des besoins.

### **PROFIL**

- Bonne maîtrise de l'orthographe et qualité rédactionnelle
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Adobe Acrobat sur environnement Mac)
- Connaissance en logiciel de traitement d'images et GColl2 appréciée
- Rigueur, méthodologie, organisation
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Expérience dans une fonction similaire appréciée
- Pratique de l'anglais appréciée

### **TYPE DE POSTE**

CDDU (contrat de mission) à temps plein (35h/semaine) durant 7 mois  
Salaire selon la grille de la convention collective ECLAT

Lieu de travail :  
49 Nord 6 Est – Frac Lorraine  
1 bis rue des Trinitaires  
57000 Metz

#### **DATE DE PRISE DE FONCTION**

Dès que possible

#### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

##### **-CV**

##### **- Lettre de motivation**

**- Dans un document annexe, merci de répondre, en quelques lignes, aux questions suivantes (10 à 15 lignes maximum par question) :**

- Décrivez une difficulté que vous avez rencontrée récemment dans le cadre professionnel et la manière dont vous l'avez résolue.
- Comment approchez-vous la communication face aux différents besoins liés à ce poste ?

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AU PLUS TARD LE 8 MAI 2022

Par e-mail à [administration@fracloiraine.org](mailto:administration@fracloiraine.org)

Personne référente pour le poste : Claire Valageas, chargée de collection  
Pour tout renseignement : [c.valageas@fracloiraine.org](mailto:c.valageas@fracloiraine.org), tél : 03 87 74 20 02

Dates pressenties pour les entretiens : 12 et 13 mai 2022