

## **Le FRAC Occitanie Montpellier recrute un/e documentaliste**

**Le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier** a pour mission la promotion de l'art contemporain. Il gère une collection publique d'environ 1400 œuvres qui s'enrichit annuellement de nouvelles acquisitions. Il en assure la diffusion par le biais d'expositions et de manifestations dans son espace à Montpellier et sur le territoire régional, et par des prêts en France et à l'étranger. Il développe des actions de sensibilisation et de formation des publics les plus larges possibles.

**Missions :** Sous l'autorité de Directeur du FRAC il/elle assurera la documentation de l'institution, avec pour missions principales :

### Documentation de la collection

- Mise à jour quotidienne de la documentation des artistes de la collection
- Constitution des dossiers documentaires (œuvres et artistes) accompagnant les expositions et les projets dans et hors les murs et les prêts d'œuvres
- Recherches spécifiques d'informations et de contenus à la demande de l'équipe du Frac
- Correction et saisie des notices d'œuvres sur Navigart (base de données)
- Numérisation des dossiers techniques (fiches de montage)
- Gestion des visuels (Photothèque) en collaboration avec les chargées de Communication et de Production
- Rédaction des légendes des visuels
- Accueil personnalisé du public et réponse aux sollicitations par mails (demandes d'étudiants et d'établissements emprunteurs d'œuvres de la collection, échange, notamment)

### Bibliothèque

- Organisation de la documentation : tri, classement, référencement
- Informatisation du fonds documentaire (catalogage sur les logiciels Co-libris et GColl)
- Equipement des ouvrages : cotes, codes-barres, boîtes, signalétique...
- Enrichissement du fonds : suivi des abonnements, propositions d'achats d'ouvrages, mise en place d'échanges

### Administration et communication

- Prise en charge des commandes et dépôts vente des éditions du Frac
- Organisation, inventaire et gestion des stocks des éditions du Frac
- Tri et classement de documents en vue de l'archivage
- Mise à jour de la rubrique « éditions » sur les sites du Frac et ACLR
- Veille sur les activités du Frac pour constitution de la revue de presse

### Profil recherché

- Formation supérieure (niveau Bac +3) Documentation ou expérience dans un poste similaire.
- Sens du relationnel et du travail en équipe, d'adaptation et d'organisation, autonomie, initiative et réactivité
- Maîtrise des logiciels Pack Office (Word, Excel, Power Point, Publisher), Photoshop et Indesign
- Connaissance des institutions culturelles et des réseaux de l'art contemporain, des logiciels Co-libris et GColl appréciée
- Anglais apprécié

## **Informations complémentaires**

**CDD de 6 mois** (évolution possible en CDI)

Date de début : 1<sup>er</sup> avril 2018

Salaire brut mensuel : 1 600 euros

Renseignements : Marie Brucker, adjointe du directeur [marie.brucker@frac-om.org](mailto:marie.brucker@frac-om.org) T. 04 99 74 20 38

Candidature (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae) à envoyer avant le **8 mars 2018**

par courrier à : Emmanuel Latreille, directeur du FRAC Occitanie Montpellier, BP 11032, 34006  
MONTPELLIER CEDEX 1

ou courriel à : [marie.brucker@frac-om.org](mailto:marie.brucker@frac-om.org) (préciser dans l'objet : recrutement poste documentaliste)