



Nous vous invitons à rejoindre une équipe pluridisciplinaire et passionnée !



Saint-Nazaire Agglomération Tourisme réunit une trentaine de métiers au service de ses trois missions : le développement touristique de l'agglomération, la gestion et la valorisation de sites et de lieux de visite, la conservation et la mise en valeur du patrimoine.

Dans ce cadre, **au service du patrimoine, des visiteurs et des usagers**, vous exprimerez vos compétences et vos capacités en devenant **documentaliste**.

Vos missions



Saint-Nazaire Agglomération Tourisme recherche un documentaliste pour le centre de ressources et de documentation.

Vous intégrerez le pôle Patrimoine, situé dans les locaux de l'Écomusée, sous la conduite de Tiphaine YVON, accompagné d'une douzaine de collègues. Leurs missions principales ? Conservation des collections, recherche, gestion et valorisation documentaire, actions culturelles et pédagogiques, conception scénaristique et muséographique.

Le centre de ressources et de documentation conserve, renseigne et valorise d'importants fonds en lien avec les patrimoines nazairiens. L'ensemble des fonds patrimoniaux composés de photographies, films, plans et documents originaux ainsi que la bibliothèque d'ouvrages et d'articles de périodiques constituent un socle important pour la connaissance du territoire nazairien.

Vous aurez pour missions :

1) Gestion des fonds documentaires et patrimoniaux

- Catalogage informatisé, indexation, équipement et conditionnement des nouvelles acquisitions (ouvrages, périodiques, photographies, vidéos, archives)
- Gestion des emprunts et retours des documents par l'équipe du pôle patrimoine
- Veille documentaire sur les nouvelles parutions. Réalisation et envoi d'une liste des acquisitions documentaires trimestrielle
- Numérisation des fonds patrimoniaux et suivi des travaux auprès des prestataires

2) Recherches documentaires

- Réalisation de dossiers documentaires sourcés pour les collaborateurs du pôle patrimoine
- Réalisation d'une revue de presse hebdomadaire à destination des collaborateurs de SNAT
- Ponctuellement, gestion des contrats de fournitures de documents pour l'externe

3) Gestion des contrats

- Rédaction et suivi des contrats de cession des droits d'exploitation des fonds photographiques et des représentations des œuvres issues des collections dans le respect de la législation en vigueur
- Recherche des ayants-droits : prise de contact, échange, envoi et suivi des contrats
- Rédaction des contrats de dons et d'emprunts de documents

4) Suivi administratif

- Gestion des abonnements des périodiques (bon de commande / facturation).
- Suivi des acquisitions d'ouvrages et des justificatifs

5) Participation ponctuelle aux actions de la programmation culturelle

- Soutien événementiel ou médiations courtes pour des événements spécifiques comme la Nuit des Musées ou les Journées européennes du patrimoine

Votre profil et vos points forts



Votre curiosité pour les collections d'un musée de société et de territoire, votre esprit d'équipe, votre capacité d'adaptation et votre rigueur méthodologique dans l'exercice des missions sont des atouts indispensables.

Niveau de formation initiale

- Licence professionnelle ou Master 2 dans le domaine de la gestion documentation, bibliothèque, archives
- Expérience exigée en gestion et recherche documentaire et en musée

Savoir-être

- Sens de l'organisation, autonomie
- Capacité à référer
- Rigoureux et appliqué
- Disponibilité et sens de l'écoute
- Forte capacité à travailler en équipe
- Dynamisme

Savoir-faire

- Méthode de recherches
- Sélection et synthèse de contenus
- Maîtrise des outils documentaires et informatiques
- Méthode d'organisation
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à travailler en mode projet

Savoirs

- Connaissance de la législation et de la déontologie des Musées de France
- Maîtrise des SIGB (Flora serait un plus)
- Maîtrise des normes de catalogages et indexation
- Connaissance en gestion documentaire
- Connaissance de la législation et de la réglementation en matière de droit d'auteur

Conditions



- **CDI. Poste à pourvoir dès que possible en fonction des candidats**
- Temps plein 35 heures par semaine, deux jours de repos hebdomadaire
- Lieu : Saint-Nazaire
- Rémunération selon la convention collective des Espaces de loisirs, d'attractions et culturels, niveau Agent de maîtrise
- Avantages : 6 semaines de congés payés, tickets restaurants au bout de trois mois d'ancienneté ; prise en charge à 50% des abonnements de transport en commun (bus, train, Vélycéo) ; accompagnement pour trouver un logement (si lieu de travail éloigné du logement principal) ; mutuelle d'entreprise à couverture famille, Plan Epargne Retraite Obligatoire à partir d'un an d'ancienneté.



Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser par email **au plus vite** à : cv@saint-nazaire-tourisme.com

Saint-Nazaire Agglomération Tourisme est une entreprise spécialisée dans le tourisme et le patrimoine à Saint-Nazaire et en Brière. Elle assure la promotion de la destination **Saint-Nazaire RENVERSANTE**. Elle gère, conserve et valorise le patrimoine muséal et sensibilise au patrimoine urbain dans le cadre du label Ville d'art et d'histoire.

Elle exploite les sites de visite et marques suivantes : sous-marin Espadon, Escal'Atlantic, Ecomusée, EOL - Centre éolien, Office de Tourisme de France®, les visites des Chantiers de l'Atlantique, d'AIRBUS, du Grand port maritime...

www.saint-nazaire-tourisme.com // www.saint-nazaire-musees.com