

Assistant(e) gestionnaire de bases de données H/F
Renfort pour une durée de 6 mois



Fonction	Assistant(e) gestionnaire de bases de données H/F
Statut & rattachement	Agent contractuel de catégorie B. Rattaché(e) au Département Scientifique et des collections, il/elle est placé/e sous l'autorité de la responsable du Département Recherche et Documentation, et travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire de la base de données Collections.
Lieu	Aéroport de Paris - Le Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<p>Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Il est situé à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport du Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.</p> <p>Avec l'appui du ministère des Armées, le musée de l'Air et de l'Espace a réaffirmé en 2019, son ambition d'être un pôle de référence à l'échelle nationale et internationale, dans les domaines aéronautique et spatial, tout en confortant son rôle d'acteur culturel majeur dans un panorama francilien en pleine mutation.</p>
Missions	<p>Vos missions sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister les administrateurs pour la gestion des bases Alexandrie (gestion de la bibliothèque) et Micromusée (gestion des collections) ainsi que leurs migrations vers S-Museum Archange et CLADE ;• Coordonner des projets de migration ou d'interopérabilité entre logiciels ;• Alimenter et corriger les notices/fiches de la base de données Micromusée V.6 avant migration vers la base de données S-Museum Archange ;• Préparer et nettoyer la base de données bibliothèque pour la transition bibliographique et sa migration ;• Assister à la préparation et participer aux groupes de travail sur les thésaurii hiérarchisés d'indexation de type « Mot-clé », « Événement », « Sujet représenté/Représentation » : réflexion pour propositions avec analyse par rapport aux normes en vigueur (ex : thésaurus Garnier) ;• Poursuivre la réflexion sur les dénominations à adopter selon certaines typologies d'objets et de documents, en lien avec les conservateurs/chargés de collections, pour la base de données S-Museum Archange ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des propositions numériques dans une perspective d'open content ;
Formation/niveau d'étude/profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Licence professionnelle /Master 1 ou 2 • Formation Enssib ou Université, Cnam : intd (institut national des techniques documentaires)
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, esprit d'équipe • Rigueur, réactivité • Maîtrise des formats et des normes de catalogage et d'indexation • Maîtrise des différents formats de métadonnées • Connaissance des bases de données • La connaissance de Clade et S-Museum serait un plus • Connaissance des outils de valorisation numérique des collections • Connaissance des règles de sécurité et RGPD et la propriété intellectuelle et de la réglementation Musées de France • Maîtrise des techniques de gestion documentaire des normes métiers, formats et procédures d'échange de données en musées, bibliothèques ou archives • Connaissance des politiques d'open content et de culture libre • Sensibilité à l'éco-responsabilité dans la diffusion des contenus culturels • Sens pratique et capacité d'organisation
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent • Remboursement à hauteur de 75 % des frais de transports • Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir (sauf le week-end) • Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif • Réductions à la boutique du musée
Vacance du poste	Au plus tôt

Date de clôture des candidatures : 28 juin 2024

Merci de faire parvenir impérativement un curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence :

VP 2024-16 Assistant(e) gestionnaire de bases de données (H/F)

Poste ouvert aux contractuels (**CDD de 6 mois - renfort**).

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.