

MAISON

mémorial des enfants juifs exterminés

D'IZIEU

La Maison d'Izieu (association loi 1901) recrute:

un(e) chargé(e) de documentation et de la coordination culturelle

(CDI temps plein)

CONTEXTE DU POSTE

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations :

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de collaboration et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

La Maison d'Izieu reçoit une moyenne de 30.000 visiteurs par an, dont environ 14.000 scolaires, du cycle 3 au lycée. L'exposition permanente a été entièrement repensée et réécrite pour l'inauguration d'une extension importante en avril 2015. Elle se compose de trois grands thèmes : *Pourquoi des enfants juifs à Izieu ? - De Nuremberg à La Haye : juger les criminels – La mémoire et sa construction.*

Le mémorial est également doté d'un important centre de ressources qui a pour mission de constituer et d'enrichir un fonds spécialisé sur les thèmes de travail et de recherche de la Maison d'Izieu :

- l'installation et la vie quotidienne de la colonie d'Izieu ainsi que le parcours des familles des enfants,
- la rafle du 6 avril 1944,
- les enfants dans la guerre,
- la France de 1939 à 1945 et le gouvernement de Vichy,
- le crime contre l'humanité,
- la mémoire, l'art et l'histoire.

MISSIONS

En conformité avec le projet global de la structure, le/la chargé(e) de documentation et de la coordination culturelle a pour missions principales :

- de participer en lien étroit avec la Documentaliste-Iconographe à la gestion du fonds documentaire de l'association, à la recherche et à la production de nouveaux contenus pour enrichir ce fonds, et à la valorisation de ce fonds en interne comme en externe.
- de proposer des actions visant à valoriser le fonds d'archives du mémorial et à engager des partenariats avec les lieux culturels du territoire local(Bugey-Sud) et régional (Auvergne-Rhône-Alpes) par la mise en œuvre d'actions culturelles, la sélection des ouvrages proposés à la librairie du musée, et, de manière générale, tout type d'actions hors visites et ateliers permettant de diffuser ces contenus auprès des publics.

A. PARTICIPATION A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DU FONDS DOCUMENTAIRE

- Recherches documentaires, axées principalement sur les fonds contemporains
- Evaluation du besoin documentaire (achat d'ouvrages...)

- Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, périodiques, objets, audios, vidéos, photos...) : catalogage en français, inventaire, indexation informatisée
- Veille sur les normes en vigueur et mise à jour (bibliothèque, langage contrôlé)
- Mise à jour du plan de classement et classification

B. REFERENT(E) DE LA PARTIE PHOTOS CONTEMPORAINES POUR LA DOCUMENTATION

- Conception, coordination et gestion de la banque de photographies contemporaines
- Définition et mise en œuvre des critères de classement et de conditionnement des photographies contemporaines physiques, copie de conservation des photographies contemporaines numériques
- Réponse aux demandes liées aux photographies contemporaines provenant de l'interne et de l'externe

C. VALORISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE DANS L'EXPOSITION ET EN DEHORS

1. Production, sélection et révision de contenus, propositions d'outils et de supports de valorisation

- Proposition d'outils et de contenus de médiation documentaire sur tout support pour les visites et les ateliers en lien avec le responsable de la coordination de l'animation pédagogique

2. Salle de consultation

- Accueil du public, gestion des visiteurs et des collègues en salle de consultation, aide à la recherche et reproduction

3. Prêt de documents d'archives

- Conseil auprès des emprunteurs potentiels, recueil et arbitrage des demandes de prêt
- Traitement des demandes de prêts de documents ou d'exposition : rédaction des conventions de prêt, suivi des demandes et des retours de prêts.

D. RECHERCHE ET VEILLE DOCUMENTAIRE, INFORMATIONNELLE ET SCIENTIFIQUE

- Production de ressources internes (billets de veille intégrés au site web)
- Constitution et suivi d'un fichier pour l'envoi des billets de veille vers l'extérieur
- Veille et repérage des thématiques et actualités liés au domaine d'activités de la Maison susceptibles de faire l'objet d'une publication

E. COORDINATION DE LA DIFFUSION DE CONTENUS (LIVRES, FILMS, EXPOSITIONS, FONDS DOCUMENTAIRE...), HORS VISITES ET ATELIERS

1. Gestion éditoriale de la librairie

- Suivi de l'actualité éditoriale du secteur et contrôle des contenus des ouvrages de référence
- Choix des ouvrages vendus et à mettre en exergue, définition de la politique tarifaire applicable à la librairie
- Elaboration d'argumentaires de ventes, vérification et mise à jour du descriptif des ouvrages vendus
- Veille sur l'état des stocks en cours en lien avec la chargée de l'accueil et des réservations
- Contribution à la réflexion sur la mise en place d'une librairie en ligne

2. Gestion, actualisation et valorisation des expositions itinérantes :

- Conseil auprès des emprunteurs potentiels, recueil et arbitrage des demandes de prêt
- Actualisation des contenus et contribution à la refonte des expositions itinérantes existantes

F. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS CULTURELLES

- Conception d'actions en lien avec les thématiques traitées par la Maison et son actualité et l'actualité du secteur
- Mise en place et suivi d'un réseau de personnes et d'institutions (auteurs, éditeurs, bibliothèques...) entrant dans le champ des actions menées

- Veille sur les actions et évènements proposés par le mémorial en direction des publics et à l'extérieur en lien avec l'actualité du secteur
- Coordination de l'organisation des actions culturelles, suivi de la logistique d'accueil des intervenants

PROFIL

- Formation supérieure en documentation et valorisation du patrimoine
- Expérience sur un poste similaire requise
- Connaissance des milieux de l'information-documentation et de l'édition
- Connaissances en bibliothéconomie et en info-documentation, maîtrise des normes et des pratiques en vigueur
- Maîtrise des techniques de veille et des outils associés
- Capacités de coordination et de travail en équipe
- Intérêt pour les thématiques traitées par le musée
- Intérêt pour les technologies numériques et leurs enjeux
- Bon relationnel, goût du contact, capacité à animer des partenariats
- La maîtrise du logiciel Collective Access serait un plus
- Permis B et véhicule indispensables.

CONDITIONS D'EXERCICE

- CDI temps plein ; temps de travail hebdomadaire de 37h ; octroi de 12 jours de RTT en compensation
- Rémunération selon Groupe E de la grille des salaires de la convention collective de l'animation (échelon à définir selon expérience), 13ème mois
- Poste à pourvoir fin août 2019
- S'engager à habiter dans un rayon de 40 km autour du mémorial
- Envoyer CV et lettre de motivation, exclusivement par mail, à l'attention de Monsieur Dominique Vidaud, Directeur, avant le dimanche 7 juillet 2019, à l'adresse suivante: pmonnet@memorializieu.eu
- Entretiens prévus le 18 juillet 2019