

Offre d'emploi : Administrateur/trice de la base de données et des applications numériques

Référence : AVP-GIP 2025033
 Contrat proposé : CDI
 Lieu d'exercice : Lyon.
 Quotité de travail : 35h
 Poste à pourvoir : à partir du 1^{er} janvier 2026
 Rémunération : selon profil

Descriptif de l'employeur

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1^{er} janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections classées Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Sous l'autorité de la présidente de l'assemblée générale du GIP (Mme Florence Verney-Carron), la direction exécutive du GIP est assurée par la directrice générale (Mme Aziza Gril-Mariotte).

Le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs est engagé dans un projet de transformation de grande ampleur en trois volets : rénovation architecturale de l'ensemble du site lyonnais sis 34 rue de la Charité, refonte de son projet scientifique et culturel, et chantiers des collections (arts décoratifs, textiles, bibliothèque et arts graphiques).

Faisant suite au déménagement des œuvres, le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs initie le chantier des collections textiles en site extérieur.

Le chantier des collections textiles devra permettre de :

- connaître l'état des collections ;
- disposer de données quantitatives : les données matérielles de la collection (nombre d'objets, matériaux, dimensions, techniques) et de volume (conditionnement) dans la base de données (définir champs essentiels) pour l'existence juridique de l'objet (statut administratif, date et mode d'acquisition) et champs complémentaires (provenance, datation, historique) ;
- disposer d'un outil documentaire et scientifique pour la programmation ;
- programmer un plan de traitement conservation-restauration (interventions curatives).

Missions

Administration fonctionnelle du logiciel de gestion des collections et des applications numériques.

Missions principales :

Sans que cette liste ne soit exhaustive, sous l'autorité de la responsable de l'équipe scientifique et des collections, vous aurez pour missions principales :

- Administration fonctionnelle du logiciel de gestion des collections :
 - assurer l'informatisation et la mise en ligne des collections (acquisition, édition, import, extraction et analyse des données) ;
 - assurer la gestion, le paramétrage, le suivi et le développement du logiciel de gestion des collections (interface avec le ou les prestataires de service, gestion des droits d'accès...) ;
 - assurer la disponibilité et la qualité des données (respect des normes et standards, usage des thesaurus, échanges interopérables) ;
 - administrer le portail des collections, recherche œuvres et contenus éditorialisés
 - assurer la mise à jour et la coordination et la rédaction des contenus mis en ligne sur le portail des collections
 - assurer les versements vers d'autres bases de données (Pop-Joconde).
- Intégrations des données, enrichissement de la base :
 - améliorer la qualité et l'enrichissement de la base de gestion des collections FLORA et assurer la qualité et la maîtrise des données tout au long de leur traitement ; l'intégration complète des données (œuvres 3D et œuvres 2D) du chantier des collections n° 1 (arts décoratifs) dans la base de gestion des collections FLORA ;
 - établissement de la correspondance des œuvres du chantier des collections arts décoratifs et arts graphiques par rapport aux livres d'inventaire ;
 - participer à la numérisation et la conservation des livres d'inventaire et des inventaires complémentaires ;
 - contribuer aux chantiers documentaires numériques en lien avec la chargée des études documentaires ;
 - contribuer à l'étude et la valorisation des collections notamment par l'accueil (consultation) et la sollicitation de chercheurs.

Compétences

Connaissances

- histoire de l'art ;
- techniques, normes et standards documentaires, archivistiques et bibliothéconomiques ;
- cadre administratif, juridique et réglementaire en matière muséale – en particulier les méthodes, normes et prescriptions de l'inventaire général du patrimoine culturel ;
- conservation préventive.

Aptitudes :

- Savoir faire :
 - cataloguer et indexer un document (œuvre ou ouvrage) ;
 - manier rigueur, créativité et rapidité ;
 - prendre en compte un contexte complexe ;
 - avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
 - rendre l'information accessible et exploitable

- Savoir être :
 - organisation, anticipation, autonomie, rigueur et méthodologie ;
 - polyvalence et capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils ;
 - esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
 - goût du travail collectif et du partage des connaissances ;
 - sens des relations humaines et de l'écoute.

Conditions particulières d'exercice

Le calendrier d'activité du musée impose des pics d'activité à certains moments de l'année. Les congés doivent être posés en accord avec les impératifs de ce calendrier et garantir une continuité de service. Une coordination étroite avec l'ensemble des services du musée sera indispensable.

Les missions peuvent être amenées à se développer en fonction de l'évolution du GIP et/ou du service et/ou des évolutions réglementaires et techniques.

Exercice des missions au sein des locaux de la Région Auvergne Rhône Alpes à Lyon et sera amené à intervenir ponctuellement dans les réserves externalisées temporaires se trouvant à côté de Firminy dans la Loire.

Rattachement

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : responsable de l'équipe scientifique et des collections
N+2 : secrétaire général

Liaisons fonctionnelles :

N+1 : responsable de l'équipe scientifique et des collections
N+2 : directrice générale

Modalités pratiques

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement : administration@museedestissus.fr.

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse administration@museedestissus.fr.

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2025033).

Date limite de réception des candidatures : 30/11/2025 à 9h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai d'un mois ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.