

# Service civil

---

<b>Cahier des charges:</b>	<b>Gestion des collections &amp; Médiation culturelle (046390)</b>
<b>Établissement d'affectation:</b>	<b>Musée des beaux-arts de la Chaux-de-Fonds (22699)</b>
<b>Lieu de travail:</b>	La Chaux-de-Fonds
<b>Responsable de l'établissement d'affectation:</b>	Madame Lada Umstätter, Conservatrice, Rue des Musées 33, 2300 La Chaux-de-Fonds, Tél. +41 (32) 9676076
<b>Interlocuteur/interlocutrice pour le cahier des charges:</b>	Madame Lada Umstätter, Conservatrice, Tél. +41 (32) 9676076, E-mail: lada.umstaetter@ne.ch
<b>Description:</b>	Le Musée des beaux-arts de la Chaux-de-Fonds abrite ses collections de peintures, de sculptures, de dessins et de gravures de XIXe au XXI siècles dans un bâtiment "art déco" de 1926. Les salles exposent un choix d'oeuvres de l'art suisse, européen et américain.
<b>Champs d'activités:</b>	Collaboration spécialisée
<b>Programme prioritaire:</b>	Non
<b>Affectation à l'étranger:</b>	Non
<b>Activités:</b>	<p>30% Catalogage, inventaire et transmission des données: Cataloguer les œuvres, contrôler les numéros d'inventaire, saisir les informations concernant les œuvres dans une base de données et dans le livre d'inventaire, inscrire les nouveaux numéros d'inventaire sur les œuvres, compléter l'inventaire.</p> <p>30% Mise en valeur de la collection: Conditionner et ranger les œuvres selon les indications de l'équipe de conservation. Aide à la mise en valeur des collections du musée : préparation des documents pour le public, travail avec le public et les chercheurs.</p> <p>20% Médiation culturelle: Mise à jour d'information concernant les activités du musée dans le site web du musée et dans les autres sites culturels. Aide aux tâches administratives courantes en lien avec la promotion du musée et des expositions. Aide à la création de documents promotionnels et de documents facilitant la visite du musée (feuilles et panneaux de salles, parcours pédagogique, cartels).</p> <p>20% Aide ponctuelle: Aide ponctuelle aux collaborateurs du musée sur d'autres dossiers: accrochage, bibliothèque, transport, visites, etc. Travaux manuels: réalisation technique des panneaux, des cartels, des objets liés aux activités pédagogiques et aux expositions.</p>
<b>Connaissances indispensables:</b>	Connaissances d'outils informatiques de base. Être précis et soigneux: savoir travailler de manière autonome. Maîtrise du français écrit et oral. Capacité de rédaction.

<b>Connaissances souhaitées:</b>	Motivation et intérêt pour l'histoire de l'art et la sauvegarde du patrimoine. Permis de conduire un plus. Etudes accomplies ou en cours, de préférence en sciences humaines ou en sciences de l'information (bibliothèque, archives, documentation) ou en conservation-restauration.
<b>Durée minimale:</b>	2 Mois
<b>Modèle d'horaire de travail:</b>	Horaire variable
<b>Horaire de travail hebdomadaire:</b>	40 Heures/semaine
<b>Travail de fin de semaine:</b>	Possible
<b>Travail de nuit:</b>	Non
	<input type="checkbox"/> Logement au sein de l'établissement d'affectation
	<input checked="" type="checkbox"/> Indemnité pour logement de concert avec l'établissement d'affectation
	<input type="checkbox"/> Repas fournis par l'établissement d'affectation
	<input checked="" type="checkbox"/> Indemnités de repas à charge de l'établissement d'affectation