
Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » et du Petit Palais

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes doit contribuer au rayonnement national et international des musées parisiens et renforcer leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

Construit pour l'exposition universelle de 1900 et entièrement rénové en 2005, le Petit Palais offre un panorama artistique de l'antiquité au XX^e siècle ; collections antiques et médiévales, objets d'art de la renaissance française et italienne, peintures flamandes, icônes, sculptures françaises, et créations Art nouveau... (Plus d'informations : <http://www.petitpalais.paris.fr/>)

Localisation du stage :

Direction : Petit Palais, Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris
Adresse : 5 avenue Dutuit, 75008 Paris

Descriptif du stage :

Le/La stagiaire sera rattaché(e) au centre de ressources documentaires du Petit Palais qui comprend :

- La documentation scientifique, constituée d'environ 18 000 dossiers papier organisés en cinq grandes catégories : dossiers d'œuvres ; dossiers sur les artistes ; dossiers sur les donateurs du musée ; dossiers techniques ; dossiers thématiques.
- La bibliothèque de travail des conservateurs, de 20 000 ouvrages.
- Les archives constituées notamment des dossiers d'expositions qui se sont tenues au musée depuis 1904.
- La base de données documentaire des collections gérée par le logiciel Adlib, système commun de référencement et de gestion des différents fonds (œuvres, livres, archives...) mis en place au sein des musées de la Ville de Paris.

Il/elle sera chargé(é) de réaliser une étude de publics pour le centre de ressources documentaires :

- Dépouillement du cahier des visiteurs et des tableaux de suivi de l'accueil des chercheurs.
- Saisies de données sur Excel, calculs statistiques et mise en forme de graphiques associés.
- Analyse quantitative et qualitative de la fréquentation.
- Identification de publics-cibles auprès de qui améliorer la visibilité du service.

Il/elle participera également à certaines tâches d'enrichissement et d'informatisation de la documentation scientifique et des archives :

- Dépouillement de catalogues de vente pour les dossiers d'œuvre et les dossiers d'artistes.
- Aide à la gestion des dossiers d'archives d'exposition.

Tutrice du stage / Rattachement hiérarchique :

Le/la stagiaire assumera des missions encadrées à la fois par Claire Martin, responsable de la documentation scientifique et par Sylvie Colomb, responsable des archives et chef de service. Encadrement hiérarchique/tutrice : sous la responsabilité de Sylvie Colomb.

Formation requise :

- 2^e cycle de l'École du Louvre.
- Idéalement : séminaires spécialisés Documentation et humanités numériques.
- Maîtrise des outils bureautiques et des fonctions statistiques du logiciel Excel.

Apports du stage pour le stagiaire :

- Découverte du fonctionnement d'un centre de documentation de musée et analyse approfondie de son public.
- Participation aux tâches quotidiennes de gestion et d'alimentation des fonds documentaires et d'archives.
- Utilisation du logiciel Adlib.

Durée du stage : 2 mois à temps plein, ou temps partiel à répartir, dans la limite de 44 jours.

Date de début de stage : à partir de janvier 2020

Gratifications de stage : Stage non rémunéré

Convention de stage obligatoire

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : sylvie.colomb@paris.fr