

Le musée d'art et d'histoire du Judaïsme recrute :

Un (une) assistant(e) de conservation

Date du recrutement : 8 janvier 2024, en CDD à objet défini de trois ans.

Compétences

- Formation supérieure en histoire et/ou histoire de l'art (master ou doctorat)
- Connaissances et expérience dans la gestion de collection
- Connaissances et expérience de l'organisation d'exposition
- Aisance rédactionnelle
- Anglais courant, oral et écrit
- Connaissance de l'hébreu appréciée

Si le candidat ne dispose pas de compétences en art du judaïsme et/ou en histoire des juifs en Europe et autour de la Méditerranée, il devra manifester un intérêt marqué pour ces disciplines et s'engager à acquérir les compétences de base et à les développer tout au long de la période d'engagement.

Expérience professionnelle et profil

Le candidat justifiera d'une première expérience professionnelle dans le domaine muséal ou patrimonial.

Dans le cadre de sa mission, l'assistant(e) de conservation bénéficiera d'une formation en conservation et présentation des œuvres, ainsi qu'en médiation. Il /elle) sera également amené(e) à suivre des formations au sein du réseau de l'Association européenne des musées juifs (AEJM) et au cours de sessions spécifiques en France ou en Europe.

Qualités

Sérieux, rigueur, sens de l'organisation, adaptabilité, autonomie, disponibilité, sens de l'écoute et du travail en équipe, investissement.

Missions

Sous la responsabilité de la conservatrice chargée de la collection historique et des *Judaïca*, responsable du service de la conservation du mahJ et de la conservatrice des collections d'art moderne et contemporain, l'assistant(e) de conservation aura notamment pour missions :

- d'accompagner la refonte du parcours permanent dans la perspective d'une rénovation du musée ;
- de participer à l'élaboration des dossiers d'acquisition ;
- de participer à l'enrichissement de la base de gestion des collections ;
- de participer à l'étude des nouvelles acquisitions et à la mise en valeur des collections ;
- d'assister l'équipe dans les tâches administratives du service et des expositions.

Modalités de candidature

Les candidats devront adresser par courriel (à rh@mahj.org) avant le 6 novembre 2023 :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation (une page maximum)