

FICHE DE POSTE

Sous l'autorité du Président de l'association du Musée de l'école et du conseil d'administration, la personne recruté-e assurera les missions suivantes :

Participer à la définition du projet scientifique et culturel du Musée et à sa **stratégie de mise en œuvre**

- **Etre force de proposition pour la mise en œuvre opérationnelle du projet scientifique et culturel,**
- **Conseiller les membres de l'association** dans leurs décisions et les alerter sur les risques et impacts liés aux projets,
- **Développer un réseau partenarial avec l'ensemble des acteurs (musées, collectivités, adhérents...) en lien avec le travail mené par l'association,**
- **Définir une politique de communication de l'établissement en lien avec l'association.**

Assurer la direction administrative, financière et juridique de la structure

- **Assurer la gestion financière et comptable de l'établissement,**
- Rédiger les documents administratifs et rapports relatifs au projet,
- Assurer le suivi des conventions et des demandes de subventions,
- Rechercher des mécénats,
- **Sécuriser juridiquement les actions mises en œuvre et garantir une bonne exécution des procédures,**
- Concevoir et mettre à jour des indicateurs **de suivi de l'activité de la structure,**
- Assurer la sécurité et biens et de personnes,
- **Rendre compte à l'association et l'alerter.**

Piloter l'équipe de salariés

- **Animer et piloter l'équipe au quotidien (temps de travail, plannings, congés et absences...),**
- Répartir les activités et veiller au respect des délais et à la qualité de réalisation des missions,
- Définir des objectifs collectifs et individuels avec les employés et les évaluer,
- **Piloter et contrôler les dispositifs d'hygiène, sécurité et santé au travail.**

Elaborer et mettre **en œuvre la politique d'accueil et de développement des publics**

- Concevoir et mettre en **œuvre** des outils de connaissance et d'analyse des publics,
- Organiser les conditions d'accueil, de recherche, de consultation, de visite des usagers,
- Organiser et superviser des dispositifs d'accompagnement des différents publics (scolaires, **individuels, groupes...)**
- Coordonner la production **d'outils pédagogiques et de médiation** (fiches, outils numériques, publications...)
- Élaborer les projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics.

Garantir une gestion des collections et des fonds

- **Piloter et encadrer l'archivage des collections,**
- Participer à la politique d'enrichissement des fonds en lien avec le projet **et l'association,**
- Superviser les conditions techniques, juridiques, administratives, financières de mouvement des collections et des fonds.

Participer aux actions de médiations

- Animer des ateliers,
- **Assurer l'accueil des publics et des visites guidées (groupes...).**

Relations hiérarchiques

- Il ou elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du **Président de l'association,**
- Il ou elle **a sous sa responsabilité hiérarchique l'ensemble des salariés, permanents ou temporaires.**

Relations fonctionnelles

- Relations directes avec les usagers et les bénévoles,
- Relations avec les médias,
- Coopération avec les établissements scientifiques et culturels locaux, nationaux et internationaux.

Profil

- Formation supérieure ou expérience professionnelle concluante dans le domaine culturel et/ou patrimonial,
- Capacités managériales et relationnelles,
- Autonomie **dans l'organisation générale du travail, dans l'encadrement du personnel,**
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'adaptation, d'anticipation et d'innovation, être force de proposition.

Conditions générales du poste :

- CDI à temps plein (1607 h annualisées),
- Rémunération : base de départ : **groupe F de la convention collective de L'animation**