



**La Ville de Millau recherche un-e directeur(trice) du Musée de Millau et des Grands Causses et du site archéologique de la Graufesenque
(Conservateur ou Attaché de conservation du Patrimoine, catégorie A)
(Recrutement externe)**

La commune de Millau (Aveyron), ville d'Art et d'Histoire, 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire classé au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

Sous l'autorité du directeur des affaires culturelles, selon les orientations définies par les élus, vous assurez l'ensemble des missions inhérentes à la direction du Musée de Millau et des Grands Causses (Musée de France) et au site archéologique de la Graufesenque (monument historique) : direction scientifique, administrative, budgétaire, technique et opérationnelle.

Responsabilité scientifique et technique :

- Élaborer le projet scientifique et culturel du Musée et du Site et en assurer la mise en œuvre
- Mener à bien le projet de de rénovation du site archéologique en assurant la conservation et la mise en valeur des vestiges et du mobilier archéologique issues des fouilles.
- Définir et suivre les activités liées aux collections et à leur enrichissement (inventaire, récolement, expositions, etc.) en lien avec l'adjoint scientifique
- Veiller et contribuer à la conservation, à l'étude, à la sécurité et à la mise en valeur des collections
- Fixer la politique scientifique en matière de recherche et d'acquisitions
- Rédiger les textes scientifiques, donner des conférences
- Piloter et suivre les chantiers de mise en accessibilité, rénovation/réaménagement des espaces d'expositions et des réserves et mettre en œuvre le chantier des collections d'études

Programmation culturelle :

- Définir le programme général des activités liées à la présentation des collections permanentes et aux expositions temporaires, en étroite collaboration avec les structures du service culture (Service Archives/Patrimoine, Médiathèque, Théâtre, Espace Culture) en lien avec la politique culturelle de la Ville et avec une sensibilité pour les actions artistiques autour du numérique
- Proposer des animations qui favorisent l'accès aux différents publics en fonction de leurs besoins spécifiques en lien avec la responsable du service éducatif et les agents de médiation
- Évaluer les activités du Musée et du Site

Rayonnement et valorisation :

- Assurer le rayonnement et la promotion du Musée et du Site (rédaction des documents de communication et gestion du calendrier du réseau d'affichage)
- Inscrire le Musée et le Site au sein des différents réseaux professionnels et institutionnels
- Proposer des manifestations de valorisation et assurer leur promotion
- Rechercher des actions de mécénat et développer des partenariats
- Assurer une veille stratégique et prospective

Gestion administrative et budgétaire :

- Assurer l'encadrement des agents du Musée et du Site et planifier leur formation
- Fixer les objectifs de travail des agents

- Assurer le suivi budgétaire en lien avec la responsable administrative et financière
- Veiller au respect des procédures administratives et du cadre légal d'exercice

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES / TECHNIQUES :

- Formation et qualifications dans le domaine de l'archéologie
- Compétences managériales avérées (expérience sur un poste d'encadrement au sein d'un musée de France ou d'un monument historique)
- Connaissances en histoire, histoire de l'art, histoires des sciences et des civilisations, arts plastiques...
- Connaissance des enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles et des politiques publiques
- Connaissance des évolutions des pratiques artistiques dans les différents domaines de la culture, des enjeux, acteurs culturels et de l'histoire du territoire
- Connaissance des acteurs et partenaires du développement culturel
- Connaissances des règles de conservation, savoir faire appliquer les règles de sécurité et de conservation des œuvres
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de la réglementation des ERP

COMPÉTENCES GÉNÉRALISTES / TRANSVERSALES :

Aptitudes relationnelles et réseaux fonctionnels :

- Relations permanentes avec l'équipe, les artistes, les intervenants et les usagers
- Relations permanentes avec le service culture
- Relations régulières avec les différents services de la Ville
- Relations régulières avec les élus
- Relations directes avec les partenaires

Aptitudes personnelles :

- Compétences en management
- Sens relationnel, techniques de dynamique de groupe, d'écoute, de concertation
- Sens des responsabilités
- Sens du service public

Compétences organisationnelles :

- Autonomie, gestion du temps et sens de l'organisation
- Rigueur
- Disponibilité

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2019

Date limite de réception des candidatures au 15 février 2019

Temps de travail : Temps complet, 40 heures par semaine

Rémunération statutaire +RIFSEEP + 13^{ème} mois

Contraintes spécifiques liées au poste :

Déplacements fréquents.

Présence le week-end et/ou en soirée lors d'événements et d'animations : concerts, conférences, vernissages, réception d'œuvres, Nuit des Musée, Journées de l'antique, Journées du Patrimoine, Journées de l'archéologie

Contacts : Romain MERICKSKAY, Directeur des affaires culturelles, tél. 05.65.59.50.30 ou Romain BOUAT, Responsable adjoint des ressources humaines, tél. 05.65.59.50.26, r.bouat@millau.fr.

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :

Monsieur le Maire de Millau

Direction des Ressources humaines

17 Avenue de la République

12 100 MILLAU