



Millau VILLE DE

www.millau.fr

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) 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 au 12 octobre 2020

Date limite de réception des candidatures au 25 septembre 2020

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 Musées, Journées de l'antique, Journées du Patrimoine, Journées de l'archéologie

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

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à l'adresse suivante :

Madame la Maire

Hôtel de ville

Direction des Ressources humaines

17 Avenue de la République, 12100 MILLAU