

Responsable de site patrimonial ferme-musée du Cotentin (f/h)

Réf : 0119-20870

Catégorie B

Filière culturelle ou animation

Identification du poste

DG : Attractivité et filières de développement

Direction : Délégation à la culture / Direction du patrimoine et des musées

Service : Réseau des sites et musées

Résidence administrative : Ferme-musée du Cotentin, Sainte-Mère-Eglise (Manche)

Lien hiérarchique : Sous la responsabilité du chef de service réseau des sites et musées

Cadre d'emploi ou grade : Assistant principal de 1^{ère} classe, Animateur principal de 1^{ère} classe

Statut : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Date de prise de fonction : dès que possible

Missions / Activités

Finalité du poste :

Assure la gestion et l'animation du site de la ferme-musée du Cotentin (Musée de France) à Sainte-Mère-Eglise ; conçoit, met en œuvre et évalue le projet du site, dans le cadre de la politique culturelle définie par le Département avec un double objectif d'augmentation de la fréquentation et de diversification des publics.

Activités principales :

Assure la gestion permanente et le fonctionnement général du site :

- Gère les tâches administratives et financières, culturelles, éducatives et touristiques.
- Manage le personnel permanent (4 agents), saisonnier et stagiaire.
- Coordonne les interventions dans l'espace vivant (basse-cour, ânes, rucher, potager).
- Participe au fonctionnement et à l'élaboration des actions transversales du réseau des sites et musées.
- S'inscrit dans des réseaux professionnels.

Participe à la conservation du patrimoine lié au site :

- Met en œuvre et coordonne les études et recherches documentaires.
- Participe à l'acquisition et à la gestion des collections.
- Participe à la programmation et au suivi des travaux d'entretien, d'aménagement et de restauration des bâtiments et des abords. Assure une veille qualité.

Programme, pilote et évalue les actions de valorisation du site :

- Assure l'ouverture au public du site et de sa boutique.
- Assure le suivi de la muséographie permanente et des espaces extérieurs.
- Conçoit et coordonne la réalisation des expositions et des projets de médiation.
- Coordonne l'offre culturelle, éducative et touristique.
- Impulse et met en œuvre des partenariats avec des structures locales à régionales.
- Participe à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de promotion culturelle (print et web).

Activités ponctuelles :

Participe à l'accueil des visiteurs (en tant qu'agent de guichet), à la tenue de la boutique et à l'encadrement des publics (visites guidées, ateliers...).

Participe à l'entretien du site.

Profil et compétences requises

Compétences :

- Connaissances dans le domaine de la conservation et de la valorisation des patrimoines (musées).
- Connaissance des techniques de médiation et de promotion culturelles.
- Base et rigueur dans la gestion administrative et budgétaire.

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques et utilisation des TIC ; connaissance des outils informatiques de gestion de collections.
- Capacité rédactionnelle, d'expression en public et de conduite de réunion.
- Polyvalence.
- Capacité d'initiative, d'autonomie, de rigueur, de travail en équipe et en mode projet, de développement de partenariats.
- Permis de conduire B.

Profil :

- Intérêt significatif pour l'ethnologie et l'histoire rurale et agricole.
- Formation ou expérience en gestion d'équipement culturel.
- Expérience dans la gestion d'équipe.
- Expérience en commissariat d'exposition.

Spécificités liées au poste

Cycle de travail particulier :

- Temps de travail annualisé selon un rythme saisonnier (forte activité d'avril à octobre).
- Travail ponctuel les dimanches et jours fériés selon un plan de charge à organiser.

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Séverine GUILLLOTTE, responsable du service Réseau des sites et musées : 02 33 06 69 23

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, assistante recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche
Direction des Ressources humaines
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô cedex

Contact : recrutement@manche.fr

Date limite de candidature : 08 février 2019