

## ***Responsable du Musée de la Préhistoire du Grand-Pressigny (cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; grade cible : attache de conservation du patrimoine principal)***

pour sa Direction de l'Attractivité des Territoires – Musée de la Préhistoire du Grand-Pressigny (résidence administrative : Le Grand-Pressigny)

### **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Conservation et Valorisation des Monuments et Musées, vous aurez pour mission de gérer le Musée de la Préhistoire, dans sa dimension touristique, patrimoniale et managériale.

A ce titre, vous aurez pour missions :

#### **Le Pilotage du développement culturel et touristique du site**

Concevoir et mettre en œuvre le projet de développement culture et touristique du site

Concevoir la médiation culturelle (contenus des visites guidées, des animations spécifiques, des activités pédagogiques...) et développement des services au public

Participer aux orientations culturelles, proposer des expositions, des animations, en assurer le suivi

Piloter ou prendre en charge la préparation d'expositions.

#### **Le Management de l'activité et de l'organisation du site**

Encadrer les personnels et gestion de l'équipe (recruter les agents saisonniers et stagiaires, être associé au recrutement des agents titulaires, appliquer et faire appliquer les objectifs de la direction, organiser et planifier les activités de l'équipe, animer des réunions d'équipe, organiser la diffusion de l'information au sein de l'équipe, réaliser les entretiens annuels des agents, assurer la gestion des congés de l'équipe)

Prendre en charge la responsabilité de toutes les activités liées à la vie et l'organisation de l'établissement (programmation, entretien, boutique, horaires, sécurité...).

#### **Le Développement du rayonnement du site**

Contribuer à la promotion et à la communication du site : incarner le monument auprès du réseau et des acteurs locaux

Être l'interlocuteur des médias et des partenaires potentiels (presse, associations, mécènes, institutions culturelles, acteurs du tourisme)

Identifier et participer au développement des publics (clientèle individuelle, famille, groupe) Inscrire le site dans une démarche de commercialisation et de labellisation Veiller à assurer un accueil de qualité des publics.

### **La politique de conservation du site et des collections**

Assurer l'inventaire, la description, le tri et le classement du fonds

Contribuer à la politique de conservation du site

Mettre en place des procédures d'acquisition, de collecte et de consolidation du fonds et des connaissances associées

Piloter et suivre les opérations de restauration (aspects scientifiques et budgétaires) et des mouvements d'œuvres. Suivre l'état physique du site ou du fonds patrimonial.

### **Assurer un travail d'analyse du site ou du fonds patrimonial, en vue de sa valorisation auprès du public**

Assurer la mise en ligne des collections et documents afférents Effectuer des travaux de recherche sur les thématiques associées

Élaborer une politique de diffusion et de mise à disposition Piloter ou/et prendre en charge la préparation d'expositions.

### **Assurer une fonction d'expertise scientifique, de service public, sur le domaine patrimonial exercé**

Apporter expertise et conseil dans le champ de la Préhistoire et de la muséographie

Assurer la veille patrimoniale et scientifique

Participer à des réseaux professionnels ou thématiques, voir constituer ou animer ces réseaux (musées de France, DRAC, grands site du Val de Loire, personnels scientifiques...).

## **Compétences/Aptitudes**

- une expérience requise dans la responsabilité d'un musée ou d'un site patrimonial,
- bonne connaissance de la Préhistoire d'Europe occidentale et de l'Archéologie,
- maîtrise de la conduite de projet,
- maîtrise de l'outil informatique,
- dynamisme, esprit d'analyse, organisation, sens du service public et qualités relationnelles requis.

Pour les besoins du service, vous devrez être titulaire du permis B.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**  
**Direction des Ressources Humaines**

**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**  
ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)

**TOURAINÉ**  
LE DÉPARTEMENT 