

Fiche de poste

Intitulé du poste : Secrétaire Général(e)

Service : Direction des musées

Localisation du poste : Direction des musées, 1 place du Théâtre 21 000 Dijon

Catégorie : A

Finalité du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des musées, le(la) titulaire du poste travaille en liaison directe avec tous les services dont il (elle) assure le pilotage des fonctions supports des musées (ressources humaines, administration générale, finances et logistiques). Il-elle garantit la mise en œuvre de tous les projets de la direction des musées sur le plan organisationnel, administratif et juridique. Il représente les musées et assure l'intérim de la directrice en cas d'absence.

Position dans l'organigramme :

- Rattachement hiérarchique : directrice des musées
- Liens fonctionnels étroits avec la direction de la culture, le service des bâtiments et la direction des ressources humaines.

Principales missions :

Le ou la secrétaire général(e) est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- **Superviser la gestion des ressources humaines**, optimiser l'organisation et la fonction managériale de la Direction des musées : définition des postes, la validation et la mise en œuvre des plans de recrutement, de formation, gestion des problématiques RH
- **Sécuriser la fonction budgétaire, financière, administrative et juridique**
- **Représenter la direction des musées dans les relations avec la direction des ressources humaines et le service ressources et moyens de la direction de la culture**
- **Participer aux réseaux professionnels internes**
- **Piloter la communication institutionnelle et événementielle** : accompagner, coordonner et suivre la contractualisation des activités de **développement des ressources** propres (mise à disposition des espaces, assurer le suivi des conventions, des tournages et prises de vues, programmations événementielles, etc.), notamment avec la Société des Amis des Musées de Dijon, des mécènes et des partenaires.
- **Piloter la stratégie mécénat**
- Mettre en œuvre et/ou actualiser les **outils d'évaluation et de bilan des activités des musées**, analyser les résultats
- Assister le directeur du musée dans ses responsabilités en matière de sécurité et sûreté des musées, des personnes et des œuvres et à ce titre **assurer, avec le responsable de la gestion des ressources, l'encadrement des équipes de la sécurité**
- Assurer le pilotage et le suivi des interventions afférentes aux bâtiments, notamment les travaux (bâtiments de la conservation, collections permanentes, salles d'expositions temporaires, extérieurs) et les relations avec les prestataires.
- Assurer l'intérim administratif de la direction et la représenter le cas échéant (hors sujets scientifiques)

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Expérience confirmée en management
- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Très bonnes capacités relationnelles
- Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités
- Expérience en matière culturelle, notamment muséale
- Diplôme supérieur de gestion, spécialisation culturelle

Savoir-faire/Savoir-être :

- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de management de projets

Connaissances techniques en :

- Finances publiques et en ressources humaines
- Procédures administratives (marchés publics, ERP...)

Caractéristiques du poste :

Horaires administratifs

Forte disponibilité requise

Contact :

Transmettre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à :

Email :

- ehenras@ville-dijon.fr
- fgoerig-hergott@ville-dijon.fr
- emattei@metropole-dijon.fr