

N°4608 - Administrateur-trice du PBA

Date d'impression : 08/12/2023

Collectivité : Mairie de Lille

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°4608 - Administrateur-trice du PBA

Type de poste : Permanent

Type d'emploi : Permanent

Référence du poste : PERM/04862

Date de recrutement souhaitée : 01/01/2024

Date de fin de candidature : 06/01/2024

Pôle : Pôle Culture

Direction : Palais des Beaux Arts

Service : Equipe Palais des Beaux Arts

Filière(s) : Administrative

Catégorie(s) : A

Cadre(s) d'emploi(s) : Attachés Territoriaux, Administrateurs Territoriaux

Grade(s) : Administrateur Hors Classe, Administrateur, Attaches terr. hors classe, Attaché principal

Famille métier : Management

Métier : Management pilotage

Temps de travail : Temps complet

PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Administrateur-trice du PBA

Finalité du poste :

Dans le cadre des missions, coordonner le fonctionnement du Palais des Beaux-arts, la mise en oeuvre du projet scientifique et culturel (PSC 4) que ce soit au niveau culturel, administratif et financier, et au niveau du management des équipes.

Niveau de diplôme souhaité : BAC+5

Conditions d'exercice :

- Pilotage stratégique : conduite de projets culturels dans un environnement similaire (muséal, culturel)
- Collaboration avec des élus : capacité à définir des objectifs en adéquation avec la politique culturelle de la collectivité
- Aptitude au management et capacité à fédérer les équipes
- Connaissance des cadres et des procédures administratives, financières et juridiques
- Représentation de l'image de marque du musée auprès de l'ensemble des partenaires du musée (institutionnels, culturels, entreprises ...).

Fonction(s) de rattachement :

Directeur du Palais des Beaux-Arts

Fonction(s) encadrées :

Directeurs et Responsables de services

Mission(s) :

- Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet stratégique de l'établissement, le cas échéant, assumer des fonctions de représentation du Directeur auprès des partenaires du Musée
- Piloter coordonner et superviser le fonctionnement général du musée, avec une attention particulière aux grands projets

transversaux (expositions, phase 4 du PSC, politique des publics...)

- Piloter et coordonner la politique développement durable du musée, avec le/la chef.fe de projet DD
- Piloter la gestion des ressources humaines et l'évolution de l'organisation du musée en lien avec le développement de son projet scientifique et culturel, et notamment finaliser la réorganisation (aménagement du bâtiment lame).
- Assurer l'équilibre et l'optimisation du budget de l'établissement et mettre en place des outils de prospective et d'évaluation de l'activité

- Contribuer au développement d'une politique dynamique de recettes, assurer une veille sur les dispositifs et financements existants à l'échelle locale et nationale
- Etre le garant de mise en oeuvre des procédures administratives et financières, dans le respect des cadres fixés par la collectivité
- Veiller à la sécurité du bâtiment et des personnes, en lien avec le responsable sécurité et le directeur du musée, et notamment assurer le suivi des travaux de la centrale de traitement de l'air et la verrière de la salle d'expositions ainsi que ceux des vestiaires.
- Diriger, coordonner et évaluer les équipes placées sous sa responsabilité
- Participer aux stratégies de développement, de communication externe et de partenariats.
- Assurer la représentation et le travail collaboratif avec l'État, la Région et autres collectivités.

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

Poste nécessitant une grande disponibilité, notamment en soirée et le week-end lors des manifestations ou en raison des astreintes.

Interlocuteur(s) :

- Interne : Conservateur en chef/Directeur du musée, DGA culture et ses équipes, autres DGA thématiques et services municipaux (Finances, marchés publics, Instances, DRH, Communication, QDV, DSI ...)
- Externe : partenaires qu'ils soient institutionnels, collectivités territoriales, entreprises et partenaires culturels.

Compétences(s) métier :

- Expérience confirmée dans l'administration générale d'un musée ou d'un équipement culturel et si possible connaissance de l'environnement des musées (acteurs, institutions, dispositifs)
- Expérience confirmée dans le management d'équipe
- Maîtrise de la comptabilité publique et des outils de gestion budgétaire, des procédures de marchés publics
- Pratique courante de langues étrangères (anglais indispensable, néerlandais ou allemand souhaité)
- Capacité à travailler de façon transversale et partenariale
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants.

Compétences(s) comportementale(s) :

- Grand sens relationnel (écoute, fermeté, maîtrise de soi)
- Importante disponibilité et réactivité
- Qualités d'organisation et grande rigueur
- Diplomatie et savoir-être
- Capacités à animer, coordonner et motiver des équipes pluridisciplinaires.

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Groupe 2

Points de NBI : NBI 25 pts critère 11 décret 2006-779

Indemnités spécifiques : Complément IFSE utilisation anglais indispensable + facilitante de diverses langues étrangères (néerlandais ou allemand souhaité) sous réserve de réussite aux tests ou de pièces justificatives
