



## ADMINISTRATEUR (f/h)

### La Piscine - Musée d'art et d'industrie André Diligent

Catégorie A - Attaché

Date limite de candidature : **27/12/2024**

Affaire suivie par Hervé VAUGHAN

### *Prenez la vie côté* **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures, et toutes les énergies recrute **un administrateur (f/h)** sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux pour son musée La Piscine.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3<sup>e</sup> ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2400 talents. **Rejoignez-les !**

### **Ayez l'esprit** *curieux, créatif et audacieux*

La Piscine Musée d'Art et d'industrie André Diligent, symbole du renouveau culturel de Roubaix, a ouvert ses portes en 2001. Son équipe d'une centaine d'agent accueille près de 300 000 visiteurs et produit 9 à 15 expositions et accrochages par an.

Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, **l'administrateur (f/h)** pilote la mise en œuvre administrative, technique et financière du projet scientifique et culturel de l'établissement et soutient son rayonnement. Elle ou il seconde la Directrice dans le cadre du management stratégique et met en œuvre la politique culturelle de la Ville.

Sous la responsabilité de la Directrice du musée, vous proposerez et coordonnerez les missions suivantes:

### *Vous savez :*

#### **Stratégie et pilotage de direction :**

- Faciliter la mise en œuvre administrative, financière et technique du Projet Scientifique et Culturel de l'établissement,
- Participer à la rédaction d'un nouveau Projet Scientifique et Culturel pour La Piscine et participer à l'élaboration d'une stratégie en termes de ressources humaines et financières,
- Participer à l'écriture du projet pour une nouvelle extension du musée La Piscine, notamment en termes de ressources humaines et financières.
- Etablir le budget prévisionnel du musée en concertation avec les responsables de service, suivre l'exécution budgétaire, faire des reportings réguliers, alerter sur d'éventuelles difficultés de financements,
- Encadrer une équipe d'environ 80 personnes à statuts variables (titulaires, contrats aidés, intérimaires, etc.),

- Réaliser des rétroplannings et suivre les échéances administratives.

### **Pilotage administratif et financier :**

- En lien avec le service juridique de la Ville et en harmonie avec les partenaires, rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi de tous les documents administratifs nécessaires à la programmation du musée : conventions, lettres de commandes, contrats de prestations artistiques, etc.,
- Rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi des délibérations pour passage en Conseils Municipaux,
- Rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi des marchés publics,
- Rechercher des financements publics et privés d'appui à la programmation, notamment rédiger et assurer le suivi des demandes de subventions et accompagner les démarches de mécénat,
- Organiser et superviser le contrôle, la gestion et les engagements de dépenses,
- Rechercher et mobiliser des partenariats et développer des échanges entre établissements.

### **Management d'équipe :**

- Encadrer un pilote le service administratif et technique, constitué de deux comptables, un service mécénat, un service communication, et le service accueil-surveillance-sécurité-entretien,
- En lien avec les référentes RH, suivre les situations individuelles des agents et participer aux recrutements,
- Piloter un plan de formation cohérent avec le projet d'établissement,
- Elaborer une démarche qualité et d'évaluation de l'accueil des publics au sein du musée,
- Développer une veille prospective et être force de proposition sur les pratiques innovantes.

### **Gestion technique du bâtiment :**

- En lien avec le responsable bâtiment, piloter une stratégie de maintenance permettant une gestion efficace des différents bâtiments,
- Piloter une stratégie de réhabilitation, de rénovation et de remise aux normes sur certains bâtiments, en lien avec les normes « musée de France »,
- Porter la réflexion sur les problématiques de sécurité et de conservation des œuvres (hygrométrie, température, climatisation, ventilation, SSI, intrusion etc.),
- Superviser la sécurité et la sûreté du musée, des biens et des personnes, gérer les dysfonctionnements matériels,
- En lien avec les services dédiés, lancer une démarche proactive d'étude sur les bâtiments inclus au périmètre de la future extension du musée La Piscine.

### **Stratégie de développement durable :**

- Piloter une démarche transversale de développement durable sur toutes les activités du musée afin de réduire son impact environnemental au maximum,
- En lien avec le service communication, valoriser en interne et en externe les pratiques vertueuses en matière de développement durable (mobilités, zéro déchet, circuits courts, écoconception, etc.),
- Piloter une réflexion sur les mobilités des visiteurs afin d'encourager l'usage des mobilités douces et des transports en commun,
- Piloter une réflexion sur la prise en compte de critères durables dans tous les marchés du musée,

- Assurer une veille et proposer des pratiques innovantes en matière de développement durable.

## *Vos atouts :*

### › Savoirs

- Formation supérieure en administration publique, gestion ou droit,
- Connaissance du droit administratif, de la commande publique, de la gestion comptable et financière,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance de la réglementation du travail,
- Connaissance du milieu culturel, si possible muséal, et de ses financements publics et privés,
- Permis B,
- Maîtrise de l'anglais,
- Curiosité et appétence pour l'art,
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques.

### › Savoir faire

- Management de projet,
- Expérience professionnelle en gestion administrative, commande publique et comptabilité,
- Elaboration de budgets, exécution budgétaire,
- Expérience de management,
- Recherche et gestion de partenariats.

### › Savoir être

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Très grande rigueur,
- Adaptation et disponibilité,
- Force de proposition et créativité,
- Souplesse et pragmatisme,
- Excellentes aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe.



**Rejoignez-nous** en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :  
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

## Les plus côté *Roubaix*

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine avec amplitude variable (soirée, week-end) ; en fonction des obligations du service public. Astreintes. Disponibilité : rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement.
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au  
**03 20 28 95 84**

