

## Fiche de poste : Directrice/Directeur



Placé.e sous l'autorité directe de la présidente/du président

Les fonctions et missions telles qu'énoncées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service. En particulier, chaque salarié.e participe à la vie de l'association (vernissage, mise sous plis, traitement des inscriptions aux activités, montage et démontage d'exposition, représentation lors de forums des associations, accueil du public dans les expositions, assemblée générale...).

### MISSIONS PRINCIPALES :

- élaborer, proposer, piloter et mettre en œuvre le projet scientifique et culturel ;
- piloter et gérer l'ensemble des ressources : administratives, financières, techniques et humaines ;
- participer à l'élaboration de la politique associative et la mettre en œuvre.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### Projet scientifique et culturel

- proposer et mettre en œuvre le projet scientifique et culturel ;
- concevoir, piloter et évaluer la programmation culturelle ;
- programmer, concevoir et réaliser des expositions ;
- concevoir, diriger l'édition et la réalisation de publications ;
- produire des éléments et des contenus en vue de la réalisation de publications, d'expositions, de conférences ou de communications scientifiques... ;
- représenter l'association dans les manifestations professionnelles des partenaires extérieurs, organiser et réaliser des interventions publiques : colloques, séminaires, conférences, rencontres professionnelles...

#### Pilotage et gestion des ressources

- assurer la gestion budgétaire, financière et administrative ;
- élaborer les budgets, les dossiers de subvention ou de bilans et rechercher les financements ;
- manager l'équipe professionnelle et gérer les aspects administratifs des ressources humaines ;
- suivre le fonctionnement technique du bâtiment et de l'association en lien avec les prestataires et les partenaires.

#### Politique associative

- en liaison étroite avec le bureau et le conseil d'administration, définir, formaliser, puis décliner de façon opérationnelle le projet associatif, la stratégie et les politiques budgétaires et financières ;
- préparer les réunions et participer à la vie des instances ;
- représenter l'association vis-à-vis des instances et partenaires extérieurs ; développer mobiliser et animer un réseau partenarial ; négocier avec différents partenaires.

### SAVOIR :

- très bonne compréhension des problématiques et enjeux de la valorisation du patrimoine urbain, en particulier en banlieue ;
- connaissances étendues et solides en histoire, géographie, histoire de l'art et de l'architecture ;
- connaissance des acteurs du patrimoine (scientifiques ou non) et de leurs différents domaines d'intervention ;
- connaissances du fonctionnement et des modes d'action des institutions publiques ;
- connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion privée et publique, en réglementation sectorielle ;
- connaissance du fonctionnement d'une association.

### SAVOIR-FAIRE :

- maîtriser l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'actions de valorisation du patrimoine (événements, programme de médiation, publication, expositions...)
- se positionner dans un jeu d'acteurs multiples et de réseaux, négocier avec eux, développer des partenariats ;

- identifier et anticiper les évolutions de l'environnement institutionnel et territorial et leurs incidences pour l'association ;
- posséder de fortes qualités rédactionnelles et de communication ;
- manager une équipe ;
- élaborer et monter des dossiers administratifs et financiers, en assurer le suivi.

**SAVOIR-ETRE**

- autonomie, dynamisme, rigueur et force de proposition ;
- goût du travail en équipe, sur le terrain ;
- très bon relationnel.

**FORMATION ET DIPLOMES REQUIS** : Formation supérieure en histoire, géographie, histoire de l'art ou patrimoine, niveau master 2, permis B.

**STATUT ET REMUNERATION DU POSTE** : groupe 1 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, cadre.

**CONTRAINTES ASSOCIEES AU POSTE** : déplacements fréquents en Essonne et en Ile-de-France, ponctuels en France. Compte tenu des nécessités d'organisation de l'association et de son activité, le/la salarié(e) pourra être appelée à travailler en soirée, le samedi et le dimanche.