

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 :

- 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

- 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 :

- 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.
- très bonne compréhension des problématiques et enjeux de la valorisation du patrimoine urbain, en particulier en banlieue ;

SAVOIR-FAIRE :

- posséder de fortes qualités rédactionnelles et de communication ;
- manager une équipe ;
- élaborer et monter des dossiers administratifs et financiers, en assurer le suivi.

- 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 ;

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 niveau master 2, en particulier en histoire, urbanisme, architecture, management et gestion des organisations, administration économique et social

STATUT ET REMUNERATION DU POSTE : groupe 1 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, cadre. Possibilité de télétravail deux jours/semaine, sous conditions.

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.