

«Un(e) responsable du service des publics du musée de Dieppe»

Direction Générale	Services à la population et cohésion sociale
Direction	Direction du développement culturel et de la vie associative
Service	Musée
Lieu	Château musée de Dieppe

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Grade(s)
	Culture	A/B	Attaché de conservation Assistant de conservation Assistant de conservation pl de 2ème Assistant de conservation pl de 1ère
Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent		<input type="checkbox"/> Remplacement
Mode de Recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Interne		<input checked="" type="checkbox"/> Externe
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet		<input type="checkbox"/> Temps non complet: ../35

Formations et diplômes	Diplôme(s)	Expérience
	Bac + 3/ Bac + 5 Patrimoine, Histoire, Art	Expérience exigée dans la médiation du patrimoine ; gestion de service des publics

Rôle

Développe les services au public du musée et assure le management général de l'établissement dans le secteur des services au public. Supplée le chef de service dans ses missions.

Missions

Mission 1	Direction du service des publics : <ul style="list-style-type: none"> Encadrement de l'équipe d'accueil et de surveillance, en lien avec la chef d'équipe, gestion RH et administrative (congés, emplois du temps, remplacements), Missions d'administration générale, Encadrement de l'activité boutique, Gestion du budget du service de publics et des tarifs.
Mission 2	Médiation : <ul style="list-style-type: none"> Conception et animation des visites guidées, ateliers et toutes formes d'animation, Conception, gestion et mise en place de l'événementiel du musée (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, autres manifestations nationales ou autres : Journées de l'archéologie, Science en fête, etc), Développement de processus de médiation originaux (Musée Hors Les Murs, autres...) Mise en place de la signalétique interne/externe Mise en place de la signalétique interne/externe
Mission 3	Adjoint.e au conservateur du musée : <ul style="list-style-type: none"> Développement du projet de service en lien avec l'administration municipale et les autres services, Participation aux réunions de pôle. Remplacement du conservateur du musée en son absence et accompagnement sur les missions stratégiques en interne et en externe, Élaboration du projet de service pour la partie Service des Publics et de la politique générale du musée, notamment sur le plan budgétaire.
Mission 4	Communication : <ul style="list-style-type: none"> Conception, mise en place et contrôle de la communication numérique. Alimentation et développement des sites Internet du Musée (pages Ville et pages Facebook), et promotion du musée sur Internet (community manager, Tripadvisor), Google,...)

	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement des personnels affectés à ce secteur (services civiques) • Instruction des dossiers de communication avec l'administrateur/trice du musée, sous couvert du conservateur et du service communication de la Ville. • Suivi de la politique événementielle du musée (affiches, etc.) • Veille qualitative sur les commentaires de toutes nature et adaptation du service aux exigences évolutives des publics.
--	--

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire et histoire de l'art, langues (Anglais particulièrement) • Médiation culturelle, communication • Outils informatiques, réseaux sociaux • Management d'équipe, niveau encadrement catégorie B • Administration territoriale
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Visites guidées, formation des guides • Montage et conception d'ateliers, rédaction de notices.
Savoir être	<p>Qualités relationnelles, adaptabilité à différents niveaux de public.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe et isolé. • Patience, écoute et solidité dans le relationnel équipe. • Esprit d'analyse et de synthèse. • Dynamisme, curiosité dans les champs d'actions, imagination.

Spécificités du poste

Permis obligatoire(s) :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Déplacements sur la ville ou le département	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Affectation géographique	Château musée	Tenue de service et/ou équipements de sécurité :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Temps de travail applicable	Commun	Astreintes/Permanences :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Motifs : Projet de permanences alternées des cadres du service les WE
Travail le week-end et/ou jours fériés	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> visites guidées à titre récurrent + permanences	Disponibilités pour les réunions en soirée :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Avantage(s) lié(s) au poste

Classification RIFSEEP	AG3 / BG1	NBI :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Moyens nécessaires (ordinateur, internet, messagerie, téléphone portable, appareil photo, logiciel, téléphone portable....)	Ordinateur, Internet, messagerie, téléphone portable, appareil photo Logiciel : GTS (billetterie-boutique), Micromusée		

Candidatures

Poste à pourvoir	16 août 2021
Date de clôture	8 juillet 2021
CV et Lettre de motivation à adresser à	Monsieur le Maire Hôtel de Ville - Parc Jehan Ango BP 226 76203 DIEPPE Cedex recrutement.drh@mairie-dieppe.fr

**Pour tous renseignements complémentaires, merci de contacter «Pierre ICKOWICZ»
au « 02 35 06 61 88 »**