

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 24/07/2024

Date limite de recrutement 31/08/2024

Type de recrutement Interne/externe

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 22895

#### EMPLOI REPERE ADJOINT AU DIRECTEUR

### POSTE Directeur adjoint des musées d'Evreux Portes de Normandie (F/H)

Catégorie Collectivité Evreux Portes de Normandie **Direction** Culture et Patrimoine culturel Filière Administrative Service Musées Cadre d'emplois Attachés territoriaux Lieu d'exercice Musée d'Art, Histoire et Archéologie Nombre de points NBI Quartier prioritaire de la ville non ✓ non concerné √ Type de NBI Encadrement oui non ✓ **Temps complet** oui √ non oui: nombre d'agents encadrés 9 Autre temps de travail Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36 Nombre de jours hebdo 5 Nombre de RTT 3 Nombre de congés annuels 35

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 600 RI maxi 1800

FORMATIONS
OBLIGATOIRES
POUR EXERCER
LES MISSIONS

oui non ✓

oui: lesquelles

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

**AVANTAGES SOCIAUX** 

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire

DIPLOMES REQUIS

Bac + 3

#### **DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE**

Le directeur adjoint des musées seconde la direction des musées dans ses différentes missions et concourt à la gestion des deux musées d'Evreux Portes de Normandie. En concertation constante avec la direction, ses missions se définissent en 3 axes : pilotage administratif et financier, supervision de la gestion des équipements (sécurité, entretien, travaux), encadrement du pôle accueil-surveillance. Bras droit de la direction, le directeur adjoint est force de proposition dans l'optimisation du fonctionnement des établissements sur le plan humain, administratif, financier et technique, en vue de créer les conditions organisationnelles et managériales contribuant à l'atteinte des objectifs.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Pilotage administratif des actes officiels : conventions, contrats, délibérations, arrêtés, en lien avec l'assistant/e de direction.

Pilotage budgétaire : en concertation avec la direction, élaboration des budgets des musées, suivi de l'exécution, comptes rendus financiers, bilans ; prospection des opportunités de subvention et élaboration des dossiers de demande ; en lien avec l'agent/e comptable.

Gestion des équipements : en relation fonctionnelle avec le pôle régie et technique des musées, suivi des demandes de travaux et entretien courant des espaces, des interventions de prestataires, référent sécurité et sûreté.

Encadrement hiérarchique du pôle accueil-surveillance (9 agents) : gestion des plannings, management.

En l'absence de la direction, assurer sa suppléance tant vis-à-vis de l'équipe que des partenaires : management et pilotage de l'activité de l'ensemble de l'équipe des musées.

#### COMPETENCES REQUISES

## Savoirs - connaissances théoriques

Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales Enjeux des institutions culturelles et muséales Logiciels de bureautique, comptabilité et gestion Réglementation des ERP Compétences rédactionnelles Maîtrise de l'anglais

## Savoir-être - qualités personnelles

Sens du service public Rigueur

Communication, aptitudes relationnelles, sens de l'écoute

Aisance à l'oral

Organisation

## Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Réactivité, adaptabilité Compétences managériales avérées, sur le plan opérationnel et fonctionnel Force de proposition Aptitudes à la prise de décision

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS**

# Conditions de travail / contraintes Degré d'autonomie Niveau de responsabilité

Travail ponctuel en soirée et les week-ends : vernissages, manifestations culturelles exceptionnelles (Nuit des Musées, Journées Européennes du Patrimoine)

Fort Fort

## MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique 

Autres: préciser

Téléphone ✓ venici

•

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Véhicules du pool pour les déplacements professionnels

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à : Monsieur Le Maire-Président DRH - CS 70186 27001 EVREUX CEDEX

Courriel: recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité