

Directeur du Musée Jean-Jacques Rousseau - H/F

Date de parution de l'offre

14/02/2025 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

La ville de Montmorency (22 114 habitants – 15 km de Paris) recrute un Directeur (H/F) pour le Musée Jean-Jacques Rousseau doublement labellisé Musée de France et Maison des Illustres, hébergeant la Bibliothèque d'Etudes Rousseauistes. Sous la responsabilité du Directeur des affaires culturelles, vous encadrez 4 agents et assurez les missions suivantes :

Missions principales et objectifs

Missions principales :

- Piloter tous les aspects de la vie de l'équipement Musée de France / Maison des Illustres selon des modalités qui permettront de fixer et maintenir un niveau de dépenses de fonctionnement raisonné ;
- Diriger l'équipe de 4 agents permanents et programmer le renforcement ponctuel de l'effectif lors de l'ouverture au public du salon de thé en haute saison ;
- Elaborer une dynamique de développement de tous les volets de l'équipement en vue de renforcer et conforter durablement une fréquentation à la hauteur du territoire de Montmorency (objectif minimum de 5 000 visiteurs annuels) ;
- identifier les tendances d'évolutions et les expériences muséographiques innovantes.

Missions / Conditions d'exercice :

- Mettre à jour et finaliser le projet scientifique et culturel (PSC) du musée, en veillant à associer les acteurs institutionnels, de la Direction et de la collectivité ;
- Impulser et piloter la programmation scientifique et culturelle du musée et de la bibliothèque, la programmation d'événements, d'expositions, d'activités, de médiations, etc.,
- Proposer la stratégie ayant pour objet de renforcer l'identité, la fréquentation et le rayonnement de l'équipement, et de définir sa politique de communication ;
- Superviser et coordonner la conservation et l'enrichissement des collections et des fonds (plan de sauvegarde des collections, inventaire/récolement, plan de restauration, acquisitions) ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'accueil et de développement des publics ;
- Superviser et organiser la gestion administrative, financière et opérationnelle de l'équipement ;
- Manager l'équipe ;
- Développer et gérer des actions partenariales privées et institutionnelles ;
- Assurer le bon entretien du bâti, et de la sécurité des biens et des personnes au sein de l'établissement, en lien avec les services concernés et les prestataires.

Missions ponctuelles :

- Assurer les visites guidées de la maison du philosophe ;
- Assurer l'accueil et la billetterie du musée ;
- Assurer l'ouverture et la bonne tenue du salon de thé ;
- Superviser la bonne gestion de la régie de recettes ;
- Procéder au réassort de la boutique ;
- Réaliser les livrets et catalogues d'expositions, en lien avec la Direction de la communication et les prestataires de services ;
- Préparer les actes administratifs ;
- Participer à la Commission des Affaires Culturelles et Patrimoine.

Formations et expériences requises

Profil et compétences requises :

- Titulaire d'un BAC+3 ou BAC+5, vous avez une expérience avérée dans la gestion d'établissements culturels d'envergure ; responsabilité d'un musée ;
- Vous maîtriser le statut de la fonction publique et les pratiques administratives ;
- Vous avez une parfaite maîtrise de l'oral et de l'écrit ;
- Vous maîtrisez les techniques de muséographie ;
- Vous connaissez les évolutions et innovations dans le secteur muséal ;
- Vous avez la capacité à interroger les modes de fonctionnement en place et à proposer des évolutions ;
- Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et managériales, et de grandes qualités en matière d'animation d'équipe ;
- Vous avez la capacité à insuffler une dynamique positive et à fédérer autour d'un projet ;
- Vous avez la capacité à dialoguer avec les différents partenaires et à travailler en transversalité ;
- Vous avez un goût prononcé pour la polyvalence et des tâches diversifiées.

Infos pratiques

- Poste permanent à temps complet (1 607 heures annualisées) ouvert au cadre d'attaché de conservation du patrimoine à pourvoir dès que possible par voie statutaire, contractuelle ou de détachement.
- Disponibilité week-end et soir lors des évènements.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur + CNAS.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)