

# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE** **Directeur du Musée Jean-Jacques Rousseau (H/F)** **Catégorie A**

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 :**

- 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.

### **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.

**Conditions du poste :**

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.

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :**

**Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex  
ou par mail :  
[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)**

**ou sur le site de la Ville :  
[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)**