Administrateur.trice du Palais des Beaux Arts de Lille (h/f)

Recruteur
Ville de Lille
Secteur d'activité
Culture

Métier

Administrateur.trice

Localisation

Hauts-de-France

Type de contrat

Statutaire / Contractuel

Début de parution

29/08/2025

En savoir plus

Visuel si chartée

La Ville de Lille, c'est...

Capitale européenne de la culture en 2004 et Capitale mondiale du design en 2020 avec la Métropole Européenne de Lille, nous sommes reconnus pour notre dynamisme culturel, festif et populaire. Nous nous engageons aussi dans les grands enjeux de notre société, à commencer par le développement durable, comme en témoigne notre place de finaliste au Prix de la Capitale verte européenne 2021. Accompagnés des acteurs locaux, nous agissons pour une ville plus apaisée, solidaire et inclusive et transformons le territoire tout en favorisant la transition écologique par le développement de la nature en ville, la rénovation énergétique des bâtiments ou encore la promotion des mobilités douces. Nous contribuons à un « mieux vivre ensemble », imaginé pour et avec les citoyens.

Vous partagez nos valeurs ? Vous souhaitez donner du sens à votre carrière en ayant un impact direct et local au service des autres ? Rejoignez-nous !

Nous recherchons

Administrateur du Palais des Beaux-Arts de Lille h/f

Catégories A (cadres d'emplois des Administrateurs et Attachés territoriaux)

■ Vos missions

Piloter, fédérer et faire rayonner !

Au cœur du Palais des Beaux-Arts, l'un des plus grands musées de France, vous serez le garant du bon fonctionnement de l'établissement et de la mise en œuvre de son Projet Scientifique et Culturel (PSC) dont une nouvelle version sera travaillée. Votre rôle sera stratégique, transversal et humain. Dans ce cadre :

- Vous coordonnez les projets majeurs du musée : expositions, politique des publics, développement durable, sécurité du bâtiment et des personnes, travaux d'amélioration de l'accueil des visiteurs et de conservation/valorisation des collections... Vous assumez également des fonctions de représentation du Directeur et participez aux stratégies de développement et de communication externe
- Vous animez et coordonnez les équipes, impulsez une dynamique collective et démontrez un sens du dialogue social
- Vous pilotez la gestion administrative et financière : équilibre et optimisation budgétaire, opportunités de financements, développement de partenariats... en lien étroit avec les services de la collectivité.

■ Ce que l'on recherche

Ce poste s'adresse à un professionnel expérimenté du secteur culturel, capable de conjuguer vision stratégique, connaissances administratives et transversalité !

Profil idéal :

- Expérience confirmée dans l'administration générale d'un musée ou d'un équipement culturel
- Aptitude au management et au dialogue social avec une forte capacité à animer un collectif de travail, à fédérer les équipes et à travailler en transversalité
- Connaissance des cadres et des procédures administratives, RH, financières et juridiques
- Capacité à piloter des projets culturels d'envergure
- Représentation de l'image de marque du musée auprès de l'ensemble de ses partenaires (institutionnels, culturels, entreprises...)
- Pratique courante de langues étrangères (anglais indispensable, néerlandais ou allemand souhaités).