

Responsable administration et programmation culturelle (h/f)



LE DÉPARTEMENT

Recruteur

[Conseil Départemental de la Savoie](#)

Secteur d'activité

[Collectivités Territoriales](#)

Métier

[Culture/Art](#)

Localisation

[Auvergne-Rhône-Alpes](#)

Type de contrat

Statutaire / Contractuel

Début de parution

19/05/2023

[Postuler](#)

Le Conseil Départemental de la Savoie recherche un Responsable administration et programmation culturelle (H/F) à temps complet (contrat 39H) au sein du Musée Savoisien de Chambéry en Savoie.

Les finalités de la fonction étant d'assurer la gestion administrative, financière et juridique du service et de concevoir et mettre en œuvre la programmation culturelle du Musée Savoisien.

Missions du poste :

Administration, finances et affaires juridiques

- Assurer la gestion budgétaire et le suivi comptable du service
- Préparer et exécuter les marchés en relation avec le secrétariat général du pôle et

le service

marché de la Direction des finances

- Gérer les aspects administratifs et juridiques de la vie du service (ex : conventions, cessions de droits)
- Préparer les rapports et délibérations
- Assurer les relations avec les fournisseurs et les prestataires en coordination avec les chargés de projet
- Veiller à la mise en œuvre du marché de ménage des bâtiments du service hors espaces de conservation des collections

Action culturelle

- Concevoir et proposer la programmation culturelle du musée en application du Projet scientifique et culturel, dans et hors les murs, en coordination interne avec l'unité des publics et l'unité des collections, en transversalité avec la Direction du développement artistique et culturel (DDAC) et les autres services de la DAPM, et en partenariat avec le réseau des musées animé par le service de la conservation du patrimoine
- Piloter, administrer et organiser les événements culturels et la saison culturelle estivale
- Accueillir et gérer le public et les artistes

Management

- Piloter, contrôler et évaluer la personne en charge du secrétariat du service

Profil :

- Techniques de management
- Maîtrise des règles régissant les finances et la commande publique
- Compétences en programmation culturelle et connaissance de la scène artistique régionale et nationale
- Techniques rédactionnelles
- Logiciels bureautiques
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Adaptabilité / polyvalence / rigueur
- Permis de conduire de catégorie B

Tous renseignements plus détaillés sur le profil de poste et les compétences attendues peuvent être obtenus auprès de Madame Marie-Anne Guerin, Directrice du Musée Savoisien au 04.56.42.43.44
ou par email à marie-anne.guerin@savoie.fr

Conditions de recrutement :

Par voie statutaire (mutation, intégration directe ou liste d'aptitude) ou par voie contractuelle selon les articles L332-14 et L332-8 du Code Général de la Fonction Publique (les non fonctionnaires peuvent candidater)

Filière administrative : Attaché administratif

Copie des diplômes exigée avec la candidature (lettre de motivation + CV) et pour les fonctionnaires copie du dernier arrêté de position administrative, à adresser à recrutement@savoie.fr sous la référence E-2023-059