**Fonction** : Chef du service du développement culturel et des publics

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

**Direction, pôle** : Mission du Développement culturel, de la communication et du numérique

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

Schéma à faire

**HIERARCHIE**:

N+1 : Responsable de la Mission du développement culturel, de la communication et du numérique

N+2 : Chef l’établissement

**DIMENSION DU POSTE**

**Effectif à diriger** : 3 agents fonctionnaires MCC + activité des 10 conférencières RMN-GP, en collaboration avec le manager des conférencier(e)s

**Partenaires et prestataires** : service de médiation culturelle RMN-GP, service commercial RMN-GP (politique tarifaire), institutionnels, Education nationale et professionnels du tourisme, professionnels de la culture et des arts

**Budget**: gestion du budget alloué au service (personnel, projet, matériel)

**Nature et importance des pouvoirs délégués et moyen d’action**: Propose

Horaires particuliers : participation à des manifestations en dehors des heures d'ouverture au public et travail le week-end et les jours fériés.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité de la direction du musée le/la responsable du service du développement culturel et des publics a pour mission de définir la politique des publics, d'élaborer et d'organiser la programmation culturelle du musée, notamment en direction de publics cibles, de concevoir et d’éditer les outils d'aide à la visite.

**ACTIVITES**

**Techniques** :

* Concevoir des projets et des outils de mise en valeur du patrimoine et des collections (outils de médiation et outils pédagogiques), avec la validation scientifique des conservateurs ou les différents interlocuteurs et services concernés. Elaborer la programmation culturelle et les actions culturelles en cohérence avec l’identité du musée et sa stratégie telles que définies dans le PSC. Diffuser les connaissances par tous supports et pour tous types de publics ; analyse de l’impact des actions conduites organisation d'ateliers, de visites-conférences, d'animations, de spectacles, d'événements pour renouveler et fidéliser le public
* Définir et mettre en place la politique de développement des publics (connaissance et fidélisation des visiteurs, analyse des attentes, conquête de nouveaux publics) Contacts avec les établissements scolaires et différents partenaires (associations culturelles et d'éducation populaire, comités d'entreprise, associations de handicapés, tours-opérateurs, etc.) pour élargir la fréquentation de l'établissement. Entretenir et développer un réseau de partenaires culturels.
* Préparer, participer et suivre le budget du service
* Assurer l’organisation du travail des personnels du service et mettre en œuvre des méthodes de travail et des procédures
* Assurer le suivi de gestion du service
* Participer à la rédaction de cahiers des charges en vue d’appels d’offres

**Coordination de l’activité des conférenciers :**

* Anticiper le besoin en heures des conférenciers sur l’année à partir de tableaux de bord et participer à sa validation avec la direction du musée et la RMN-GP
* Superviser l’emploi du temps des conférenciers en respectant leur rythme de travail et leurs spécialités
* Superviser la gestion des congés et des jours d’absence pour procéder aux remplacements
* Collaborer étroitement avec le service de la médiation culturelle de la RMN-GP

**Encadrement** :

* Encadrer les personnels du service, animer les équipes
* superviser la tenue des plannings, des réservations individuelles, groupes scolaires ou adultes
* identifier les besoins du service en matière de formation et d’équipements

**RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interne MAN** | **Finalité de la relation** |
| Service accueil et surveillance | Echange d’informations, transmission de consignes, de plannings concernant les visites et les espaces occupées du musée |
| Service billetterie RMN GP | Echange d’informations, transmission de consignes, des plannings, des factures concernant les visites et les espaces occupées du musée |
| Service communication  + Développement politique numérique | Echange d’informations, promotion du musée, programmation des activités, suivi des partenariats et locations d’espaces |
| Pôle secrétariat général (Rh, Comptable) | Suivi et gestion des projets, gestion du personnel et du budget |
| Pôle scientifique | Validation scientifique pour la mise en place d’outils de médiation, traduction des attentes du public, mise à jour de l’offre culturelle |
| **Externes MAN** |  |
| Publics | Gérer les conférenciers  Mettre en place des partenariats et assurer les relations avec les professionnels concernés |
| Rmn-Gp, intervenants extérieurs |
| Education nationale, rectorat, écoles, inspection académique |
| Mairies, associations, institutions culturelles, société des amis du MAN |
| Institutionnels SMF , DGPAT |
| Professionnels du tourisme |

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances professionnelles**

* Informatique : connaissance des outils informatiques, connaissance des outils de réservation SYSREM
* Les publics, leurs motivations et leurs attentes
* Domaine du tourisme, du spectacle et des associations, des institutions culturelles
* Conditions de conservation du patrimoine

**Connaissances techniques et cognitives**

* Aptitude à l’encadrement
* Capacité au travail en équipe
* Esprit d’initiative
* Sens de la gestion
* Sens de l’organisation et de la planification
* Convaincre et dialoguer

**Compétences comportementales et émotionnelles**

* Sens du service public
* Aisance relationnelle
* Gestion des conflits
* Capacité à communiquer et à écouter
* Autonomie
* Dynamisme