

PROFIL DE POSTE
Directeur-trice / Médiateur-trice culturel-le
Musée de l'école de Bothoa

INTITULE DU POSTE	Directeur-trice / Médiateur-trice culturel-le
NATURE DU POSTE	Garantir la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'association dans le respect des valeurs fondatrices et des orientations définies par le conseil d'administration de l'association
STATUT	groupe F de la convention collective de l'animation
POSITIONNEMENT DE L'AGENT	La mission est exercée dans un cadre associatif, sous l'autorité du président et en étroite relation avec les membres du conseil d'administration.
MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion des ressources humaines, - Est responsable administratif et financier de l'équipement, - Est médiateur culturel - Met en œuvre les décisions prises par l'association pour le musée
ACTIVITES DU POSTE	<p>Pilotage de l'équipe salariée et direction de l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion et l'animation de l'équipe salariée, permanents et/ou temporaires, répartit les activités en veillant au respect des délais et à la qualité de la réalisation - Réalise les entretiens professionnels annuels, veille à l'évolution des compétences (plan de formation) et au respect des dispositifs en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail - Supervise la gestion des collections et des fonds - Participe à la définition des orientations du musée, au développement de partenariats... en étroite coordination avec les représentants de l'association - Représente le Musée dans des instances ou groupes de travail <p>Accueil des visiteurs et médiation culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalise des animations en direction des différents publics (scolaires, individuels, EPHAD...) - Coordonne la production d'outils pédagogiques et de médiation (fiches, outils numériques, publications...) - Organise les conditions d'accueil, de recherche, de consultation, de visite des différents publics - Conçoit et met en œuvre des outils de connaissance et d'analyse des publics - Organise des actions de communication en direction des publics <p>Gestion administrative et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi de la comptabilité et participe à la définition du budget - Assure la relation avec les financeurs externes et le suivi des conventions : demandes de subventions, emplois - Développe l'innovation et l'expérimentation sur les thématiques de l'association et des partenariats - Assure la sécurité des biens et des personnes

COMPETENCES REQUISES	Connaissances <ul style="list-style-type: none"> - Dispose de bonnes connaissances générales dans le domaine culturel et/ou patrimonial - Est autonome dans l'organisation générale du travail, dans l'encadrement du personnel - Maîtrise et appréhende le cadre réglementaire du fonctionnement d'une association - Connaît et appréhende les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires - Maîtrise et appréhende le cadre réglementaire et législatif en faveur des publics pris en charge par l'association - Mobilise les connaissances nécessaires au droit du travail - Maîtrise les outils informatiques - Maîtrise rédactionnelle - Breton parlé, lu et écrit
ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL	<p>Lieu de travail : Musée de l'école 54, rue des Ecoliers Bothoa 22480 St-Nicolas-du-Pélem</p> <p>Déplacement occasionnel sur toute la région (permis B et véhicule indispensable)</p>