



## La Ville de Nîmes

Recrute pour sa Direction Musées et Patrimoine

### **Un Adjoint au Conservateur – Responsable du service des publics (H / F)**

*Cadre d'emplois des **Attachés de  
Conservation du Patrimoine (catégorie A)** -  
Recrutement par voie contractuelle*

#### **Le poste d'adjoint au Conservateur – Responsable du service des publics**

Ce poste permet de seconder la direction dans ses missions scientifiques et d'assurer la continuité du management de l'équipe du Muséum et de la responsabilité de l'établissement en l'absence de la direction. L'adjoint de la direction, responsable du service des publics, pilote les activités liées à médiation et à la diffusion.

#### **MISSIONS :**

##### Assurer des missions de Direction adjointe :

Seconder la directrice dans la conduite de ses missions scientifiques (acquisitions, conservation, valorisation, médiation, diffusion) et le remplacer en son absence.

Seconder la directrice en son absence, dans l'exercice de ses missions de responsable managérial (pilotage des activités, encadrement de l'équipe, suivi administratif, lien avec la Direction des Musées et du Patrimoine) et de responsable de la sécurité des personnes et collections sur le site du Quadrilatère des Jésuites et au Planétarium.

##### Piloter le service des publics du Muséum et encadrer l'équipe des animateurs.

Coordonner l'offre du service des publics au sein du Muséum et hors les murs.

Participer à la coordination de l'offre des services des publics de la Direction Musées et Patrimoine.

Coordonner les actions de médiation en direction de tous les publics.

Participer à la réalisation d'ateliers pédagogiques.

Concevoir et actualiser les dispositifs grand public d'aide à la visite, et dispositifs de formation des enseignants.

Organiser la tenue des grands événements (NDM, JEA, JEP, FDS) et le développement de manifestations initiées par le Muséum (Elles de la Science).

Définir les besoins annuels du service des publics en fournitures et matériels pédagogiques.

Définir les besoins en intervenants et modalités pratiques de leurs interventions.

Rédiger les dossiers de demandes de subventions DRAC et bilans d'activité.

Concevoir des documents de communication.

Participer à la coordination des actions de communication de la DMP.

#### **COMPÉTENCES**

- Maîtriser les principes de la médiation culturelle
- Maîtriser la conception d'une offre culturelle en direction des publics
- Maîtriser l'organisation de grandes manifestations
- Avoir une expertise en paléontologie
- Savoir développer et entretenir des réseaux et partenariats
- Connaître les outils d'évaluation quantitative et qualitative des publics
- Connaître les principes et règles de sécurité dans un ERP musée
- Maîtriser les outils bureautiques dont Excel

- Connaître les outils et techniques de conception graphique
- Etre en capacité de remplacer la directrice en cas d'absence
- Savoir animer une équipe pluridisciplinaire et travailler en transversalité
- Disposer de qualités relationnelles et de communication
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative, d'organisation et d'anticipation
- Connaître et appliquer les procédures de gestion et de suivi du personnel
- Connaître les principes de gestion budgétaire et les bases de la réglementation des marchés publics
- Posséder un bon niveau d'anglais, lu, écrit et parlé.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Adeline ROUILLY, chef de service Mus2e d'Histoire naturelle au 04 66 76 71 41

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) **au plus tard le 31 janvier 2022** par courriel : [sandrine.corgier@ville-nimes.fr](mailto:sandrine.corgier@ville-nimes.fr)