



Le Nouveau Musée National de Monaco
Recrute
Un.e Chargé.e du Département Développement
à temps complet

Le Nouveau Musée National de Monaco valorise le patrimoine de la Principauté de Monaco et diffuse la création contemporaine au travers d'expositions temporaires dans ses deux lieux – la Villa Paloma et la Villa Sauber. Cette démarche s'inscrit dans un territoire singulier dont l'histoire est marquée depuis toujours par le dialogue entre les disciplines artistiques, culturelles et scientifiques et le soutien aux créateurs, penseurs et chercheurs.

Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, le Chargé.e du Département Développement supervise les services Communication, Publics et Editions. Il est responsable de l'élaboration de la stratégie de promotion du musée et de sa mise en œuvre. Dans ce contexte, il participe activement à la programmation culturelle du musée.

A ce titre les missions de ce poste sont :

- **Définir la stratégie de développement du musée :**
 - Analyser l'environnement et les objectifs du musée
 - Définir une stratégie triennale adaptée à mettre en œuvre en concertation avec la Direction et les services dont il a la charge
- **Manager les équipes des différents services du département développement :**
 - Supervision et répartition des tâches relatives aux projets mis en œuvre
 - Maintenir les objectifs du département
- **Définir et mettre en place la stratégie de communication**
 - Valoriser les moyens déjà mis en œuvre
 - Développer de nouveaux outils pour lesquels la créativité et l'innovation sont requises
- **Définir et mettre en place une politique de développement des publics :**
 - Identifier, développer et fidéliser les visiteurs
 - Conquérir de nouveaux publics
 - Encadrer les équipes des services des publics sur les stratégies à mettre en place
- **Elaborer la politique de partenariat ou mécénat :**
 - Définir un plan d'action et d'intensification des réseaux de mécènes
 - Coordonner les actions destinées au « club des mécènes » du musée
 - Fidéliser les mécènes

- Pérenniser et amplifier les partenariats financiers sur la programmation et les acquisitions du musée
 - **Mettre en œuvre la stratégie de promotion du Musée :**
 - Superviser les projets éditoriaux et commerciaux
 - Promouvoir les espaces mis à disposition du Musée et coordonner les événements organisés
 - Suivre administrativement les projets et événements en lien avec le Département Administratif et Financier.
 - **En lien avec la Direction et les autres départements, recherche de projets d'exposition et d'itinéraires, et tous types d'événements culturels**
 - **Assurer la gestion budgétaire des opérations mises en œuvre par le département développement**
- Les activités énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évoluer pour les besoins de l'Institution*

Profil recherché

- Formation supérieure type bac+5 en Management Culturel, Histoire de l'Art, Ecoles de commerce
- Minimum 5 ans d'expérience dans un établissement culturel
- Maîtrise des secteurs de la communication, du développement de partenariats, fidélisation des publics et connaissance en édition
- Anglais courant, parlé et écrit
- Qualités rédactionnelles en français et en anglais
- Pratique d'au moins une langue étrangère autre que l'anglais
- Relations et connaissances dans le secteur culturel
- Maîtrise des outils bureautiques, Connaissance et maîtrise des différents réseaux sociaux et outils liés
- Techniques de conduite de projet
- Qualités managériales
- Bonne culture générale

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens des relations humaines, capacités d'écoute, de négociation et de dialogue
- Organisation, rigueur, méthode et coordination des actions
- Être force de proposition
- Rigueur et dynamisme
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Excellente présentation
- Mobilité (permis B obligatoire)

Type de contrat :

- CDD 1 an renouvelable
- Temps de travail 37h30 hebdomadaires
- 33 jours de congés annuels
- Mobilisation lors des événements de l'établissement

Poste à pourvoir à compter du 1 Janvier 2022.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par email avant le 30 novembre 2021 à Mme Angélique Reyné, Responsable Administratif et Financier, a.reyne@nmnm.mc