

Directeur Adjoint ou Directrice Adjointe au Musée

Catégorie A

Filière administrative : grades Attaché et Attaché principal

Filière culturelle : grades Attaché de Conservation + Attaché de Conservation principal

*Recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle
(Article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique)*



Forte de son histoire millénaire, la ville de Roanne est aujourd'hui une ville à taille humaine avec plus de 35 000 habitants. Dotée d'un dynamisme et d'une qualité de vie incomparable, Roanne sait accueillir tous ceux qui décident de s'y installer. Chaque jour, élus et agents s'engagent en faveur du bien-être de tous les Roannais.

REJOIGNEZ-NOUS !

Le Musée Joseph Déchelette, musée de Beaux-arts, d'archéologie et d'arts décoratifs, labellisé Musée de France, conserve des collections encyclopédiques variées de la Préhistoire à nos jours, ouvertes aux arts extra-occidentaux, à l'égyptologie, la photographie ou aux sciences naturelles aux arts décoratifs comme aux différents champs classiques des arts visuels.

Dans le cadre de sa future restructuration-extension, le Musée Joseph Déchelette se réinvente. Il ouvre sa phase de préfiguration et poursuit un important travail sur ses collections et sur ses publics. Les travaux de rénovation devraient débuter en 2027. Le déménagement des collections commence à l'automne 2026.

Vous avez à cœur de relever ce défi et accompagner les projets de développement du musée ? Vous êtes capable de conjuguer vision stratégique, sens du collectif et passion pour la culture ? Vous souhaitez seconder la Directrice du Musée dans ses différentes missions et la suppléer en son absence ? Ce poste est fait pour vous !

VOS MISSIONS

1/ Mise en œuvre et suivi du projet de restructuration

- Apport méthodologique sur la conduite de projet
- Coordination sur le plan organisationnel, administratif et technique
- Pilotage de la Stratégie numérique

2/ Pilotage de la politique des publics du Musée et dynamisation du développement du musée

- Supervision de la recherche de nouveaux partenariats et mécénats
- Développement attractivité touristique et visibilité du musée
- Stratégie de communication et de relations publiques
- Encadrement des services médiation et programmation culturelle

3/ Gestion financière, budgétaire et juridique

- Elaboration et suivi du budget
- Gestion des dossiers de subvention et des marchés publics
- Contrôle des contrats et conventions
- Supervision des instances
- Gestion des bilans et rapports statistiques

4/ Gestion des ressources humaines, pilotage des services de médiation, technique et d'accueil

- Organisation générale de l'ensemble des services du musée et coordination interservices
- Suivi des effectifs et des compétences, en lien avec le projet
- Gestion et suivi du plan de formation

VOS ATOUTS

Les indispensables

- Expérience confirmée en conduite de projets culturels et en management d'équipes
- Formation de niveau 6 minimum
- Permis B exigé pour divers déplacements

Connaissances et compétences

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, de la gestion budgétaire et des marchés publics
- Connaissance des enjeux de développement des publics, de communication et de valorisation culturelle
- Capacité à piloter des projets transversaux et à coordonner de multiples partenaires

Qualités

- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la décision
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et à la conduite du changement
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition
- Intérêt pour le patrimoine, les musées et les politiques culturelles

BON À SAVOIR

Poste à pourvoir à compter de septembre

Entretiens de recrutement prévus le 28 juillet après midi

Horaires

- 38 heures hebdomadaires
- Travail du lundi au vendredi et certains weekends

Spécificités du poste

- Travail le weekend sur certains évènements (journées européennes du patrimoine et en fonction de la programmation)
- Travail en soirée : selon les réunions, vernissages et Nuit des musées

Rémunération

- Rémunération statutaire selon grille indiciaire du cadre d'emploi concerné
- Régime indemnitaire : IFSE mensuelle + IFSE annuelle + Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Avantages

- Semaine de 4,5 jours
- Horaires ouvrant droits à 17 jours de RTT si 38h
- Télétravail avec nombre de 2 jours par semaine, après période d'adaptation
- Formations pour renforcer vos compétences
- Carte ticket restaurant
- Participations, sur contrats labellisés, à la mutuelle santé et à la mutuelle prévoyance
- Participation aux frais de garde d'enfants
- CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Participation aux frais de transports à hauteur de 75% (transports publics, locations de vélos)
- Adhésion possible à l'amicale du personnel

Lieu d'exercice : Musée Joseph Déchelette 22 rue Anatole France à Roanne

Besoin de renseignements complémentaires ? Contactez Dominique DENDRAEL, Directrice du Musée au 07.65.16.78.85 ou Cindy PASSOT, Chargée de recrutement au 04.26.24.92.71

CV + **lettre de motivation** à adresser **au plus tard le 16 juillet 2026** via le lien suivant :
<https://www.aggloroanne.fr/offres-demplois/directeur-adjoint-ou-directrice-adjointe-au-musee.html>