

DIRECTEUR.RICE ADJOINT-E / RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GÉNÉRALE H/F

INFORMATIONS GÉNÉRALES



COLLECTIVITÉ

Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination.

Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition (05.57.20.71.11).

RÉFÉRENCE

2022-2670

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

11/09/2022

CARRIÈRE

CATÉGORIES

A

FILIÈRES

Administrative

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

FPT-Attachés

GRADES

attaché principal

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Directeur.rice adjoint-e / Responsable du service administration générale H/F

MÉTIER

Services culturels - Cheffe / Chef de projet culturel

MISSIONS

Depuis sa fondation en 1973, le CAPC est un lieu incontournable de la création contemporaine, en France et à l'international. Musée de France depuis 1984, il a récemment été labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national. L'arrivée d'une nouvelle direction fin 2019, un PSC 2022-2026 à mettre en œuvre, et l'anniversaire des cinquante ans en 2023, sont autant d'éléments qui impulsent une nouvelle dynamique. L'institution est une régie directe de la ville de Bordeaux et son équipe est composée de 52 personnes.

Sous l'autorité de la direction du CAPC, et au sein de la direction générale des affaires culturelles, vous secondez dans ses fonctions la direction, et gérez les équipes placées sous votre responsabilité directe.

Vous assurez aux côtés de la direction la mise en œuvre du projet scientifique et culturel de l'établissement tourné vers le développement des publics, et ce en lien étroit avec les orientations de la feuille de route du conseil municipal.

Vous avez pour mission de structurer le pilotage des projets et des équipes, notamment en animant le service administration générale : ressources humaines, administration, finances, mécénat, accueil, boutique, privatisation.

Activités principales:

DIRECTION ADJOINTE:

vous assistez la direction du CAPC dans la mise en œuvre des projets transversaux et dans le suivi des relations partenariales :

- Coordination de l'élaboration et du suivi du projet scientifique et culturel
- Supervision des relations avec les partenaires publics
- Pilotage et suivi des projets transversaux dans les domaines administratifs, RH, bâtiment en lien avec les différents responsables de service
- Coordination des outils et méthodes de partage et circulation d'information
- Représentation du CAPC dans les relations avec les autres directions de la ville et de la métropole et auprès des partenaires et des mécènes
- Veiller à la bonne exploitation des espaces du musée, en assurant la coordination entre les différents services concernés
- Piloter le dialogue avec les institutions présentes au sein du bâtiment (arc en rêve, café du musée)

RESPONSABLE SERVICE ADMINISTRATION GENERALE:

- Assurer les fonctions de RAF (responsable administratif et financier) en lien avec les services de la ville, et plus particulièrement de la DGAC (Direction Générale des Affaires Culturelles)
- Mettre en œuvre les politiques RH et managériales et assurer un suivi RH des équipes du CAPC
- Superviser les contrats, marchés publics et la bonne exécution budgétaire
- Assurer le suivi des processus organisationnels et de validation du CAPC
- Développer des stratégies en matière de subventions nationales et internationales, de recherche de mécénat, de développement des ressources complémentaires (boutique) et de privatisations
- Superviser les missions d'accueil et de billetterie
- Encadrer directement les équipes RH, financières, accueil, boutique, mécénat, privatisation (7 personnes)

PROFIL ATTENDU

Disposant d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du milieu artistique et de ses réseaux, vous maîtrisez le droit de la culture (propriété intellectuelle, spectacle vivant...), les principes fondamentaux des finances et de la comptabilité publique, la législation des marchés publics et les fondamentaux de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, carrières).

Vous êtes capable d'analyser les contraintes juridiques et administratives et de proposer des solutions adaptées à l'art contemporain.

Vous savez dialoguer avec des interlocuteurs variés et vous représentez la directrice en cas d'absence.

Expérimentée en management, vous êtes adaptable, possédez des capacités d'écoute, de négociation ou de conviction et de gestion du stress.

Enfin, votre intérêt marqué pour la création contemporaine et la collaboration avec les artistes sera un atout indispensable à la tenue du poste.

Maîtrise de l'expression orale et écrite en anglais nécessaire.
Solides compétences rédactionnelles indispensables.

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

01/11/2022

LOCALISATION DU POSTE

LOCALISATION DU POSTE

Gironde (33)

SITE DE TRAVAIL

Capc

DIPLÔMES ET HABILITATIONS

LANGUES

Anglais (2- Niveau professionnel)

CONTACT MÉTIER

NOM

PATRON

PRÉNOM

Sandra

FONCTION

Directrice

TÉLÉPHONE

0556008165

CONTACT DRH

NOM

JUILLARD

PRÉNOM

Alexandra

TÉLÉPHONE

0556998484