

**Recrute dans le cadre d'une vacance de poste
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
MUSEE D'ART MODERNE ET CONTEMPORAIN**

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Attaché(e) territorial(e)

Le Musée d'art moderne et contemporain de Saint-Étienne Métropole (MAMC+) est au cœur d'un territoire d'innovation et de culture : la Métropole de Saint-Etienne, 1ère ville française « ville créative UNESCO de design ». Sa collection exceptionnelle est une des plus importantes collections d'art moderne et contemporain des musées français. Le Musée conduit une politique d'expositions particulièrement dynamique. Il accueille un public varié, d'environ 60 000 visiteurs par an, à qui est proposée une offre riche de médiation et de programmation culturelles. Engagé dans des partenariats à l'échelle locale, nationale et internationale, le Musée est un atout fort pour l'attractivité culturelle du territoire. Il est également un équipement culturel de proximité, en lien avec les acteurs culturels, scientifiques, sociaux, touristiques et économiques. Enfin, le MAMC+ est missionné sur deux projets d'envergure à l'avenir : le développement d'une Galerie Nationale de Design et la mise en place d'un nouveau complexe muséal avec un projet de centre d'étude et de conservation des collections.

Au sein du Musée d'Art Moderne et Contemporain (MAMC+), sous l'autorité de la secrétaire générale du MAMC+, vous assurez la coordination de la gestion administrative de l'établissement. Vous secondez la secrétaire générale. Par vos conseils et votre expertise, vous assurez un rôle d'aide à la décision et à la conduite des projets. Vous êtes garant(e) de la régularité des procédures.

Aux côtés de la secrétaire générale du MAMC+ et en lien avec les services supports de la collectivité :

Activités principales

- Définir et contrôler la mise en œuvre des procédures administratives internes
- Produire des actes administratifs, assurer conseil et contrôle, garantir la régularité juridique des actes concernant le Musée (rapports, délibérations, décisions, conventions, contrats...), en lien avec la direction des affaires juridiques,
- Favoriser la collaboration des services par des processus adéquats
- Superviser et coopérer à l'établissement des actes nécessaires aux commandes, mettre en place les marchés publics avec les services
- Intégrer dans les pratiques les enjeux des politiques publiques, de développement durable, RSO..., sensibiliser et accompagner les services
- Produire des bilans, rapports d'activité, documents de présentation, évaluations et analyses...
- Travailler au développement et au suivi des recettes et sources de financements du Musée pour les activités et les projets

Autres activités

Préparer les éléments nécessaires à la prise de décision et aux relations au sein de la collectivité, en matière de gestion administrative, RH, finances :

- Rédiger notes, rapports et divers documents
- Mettre en place et alimenter des outils de planification, d'analyse et de suivi
- Rédiger des bilans
- Assurer des liens réguliers avec les interlocuteurs et assurer un suivi de situations (notamment RH)

- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre de la stratégie financière et budgétaire de l'établissement, à la préparation du budget et au suivi de son exécution
- Produire des alertes et proposer des actions correctives.

En matière de projets transversaux :

- Participer aux projets du Musée (ex : développement coopération inter-services, chantier de l'arborescence informatique, opérations d'archivage, développement de la transversalité et de la collaboration avec les musées municipaux et autres équipements du territoire, notamment culturels...)
- Apporter sa contribution à la projection des perspectives culturelles du Musée et à la conduite des projets impliquant l'établissement.

Missions ponctuelles :

- En cas d'absence, assurer la suppléance de la secrétaire générale et la continuité de service.

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer selon les besoins du service.

Profil recherché :

- Diplôme dans le domaine administratif et juridique, du droit public, de niveau licence minimum
- Expérience dans le domaine souhaité
- Connaissances des collectivités publiques, de l'environnement territorial, de la commande publique, des procédures et du fonctionnement des collectivités publiques territoriales
- Intérêt pour le travail dans un établissement culturel, muséal, capacités d'adaptation
- Sens du service public, intégrité, rigueur
- Méthode, capacités d'organisation et d'initiative, de gestion des contraintes, priorités et délais
- Sens relationnel, pédagogie, capacités de travail en équipe et en transversalité
- Maîtrise des outils bureautiques

Contraintes particulières : disponibilité. Travail possible en soirée et week-end (selon événementiels et vie du Musée).

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Président de Saint-Étienne Métropole (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative ou attestation sur liste d'aptitude CNFPT**) en précisant l'intitulé exact du poste, à l'adresse suivante :

Courriel : recrutement@saint-etienne-metropole.fr
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint-Étienne cedex 1

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 10 FEVRIER 2023