



**Fiche de poste Responsable des moyens généraux et techniques
de la Maison Gainsbourg**

La Maison Gainsbourg située rue de Verneuil à Paris VIIe ouvrira prochainement ses portes au public à l'initiative de Charlotte Gainsbourg, 30 ans après la disparition de Serge Gainsbourg. Le légendaire intérieur de Serge Gainsbourg, accompagné d'un musée, d'une librairie-boutique et du Gainsbarre : un espace hybride qui accueille un café en journée et un piano-bar de nuit pourront accueillir plus de 100 000 visiteurs par an et proposeront une programmation culturelle in situ, digitale et hors les murs afin d'enrichir la connaissance de l'œuvre de Serge Gainsbourg sous toutes ses facettes : musicales, cinématographiques, audiovisuelles, littéraires, photographiques et artistiques, grâce à un fonds documentaire, des pièces de collection et de mobiliers exceptionnels, une source d'inspiration inépuisable pour la scène de la création contemporaine. Le musée proposera un piano-bar de 50 places assises, le « Gainsbarre », et une boutique-concept store à la fin de la visite, conçus pour devenir également des adresses parisiennes de destination. La Maison-Musée de Serge Gainsbourg ambitionne de devenir un lieu culturel incontournable à Paris, au rayonnement international, dans un objectif de transmission de ce patrimoine culturel français, au plus grand nombre, transgénérationnel et en particulier auprès de jeunes publics.

Rattachée à la Directrice de la Maison Gainsbourg, le/la Responsable des moyens généraux sera chargé.e de la mise en œuvre de l'exploitation, de son bon fonctionnement et sa sécurité.

Ses missions consisteront essentiellement à :

1. Assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet de la Maison Gainsbourg.

- Coordonner l'activité des différents pôles de la Maison Gainsbourg en soutien à la Direction et veiller à la circulation de l'information entre les différents acteurs du projet.
- Mettre en place les procédures de fonctionnement des sites et garantir leur bon déroulement (méthode de travail, process, horaires, missions).
- Assurer les moyens généraux et la gestion administrative (achats, factures, assurances) dans le cadre du budget défini, en coordination avec les fonctions supports d'Arteum et la direction.

- Faire l'interface opérationnel avec les services supports (DAF, RH, juridique, comptabilité, commercialisation) et les partenaires et prestataires du site.
- Accompagner le suivi budgétaire et le suivi de la fréquentation de la Maison Gainsbourg sur ses missions. En lien avec la direction, participer aux réflexions sur les stratégies d'amélioration de l'exploitation du site.

2. Garantir le bon fonctionnement du site, la sécurité et l'accueil du public.

- Gérer les plannings d'intervention des prestataires (sécurité, entretien et propreté, technique) et définir les permanences des équipes (astreintes).
- Suivre les contrats des prestataires, s'assurer du respect des missions de chacun et évaluer la qualité du travail effectué par les prestataires.
- Assurer la maintenance du site.
- Par délégation de la direction, faire respecter la réglementation ERP, le code du travail, le règlement interne du site, et les consignes de sécurité et les règles d'hygiènes.

3. Accompagner la mise en œuvre technique et opérationnelle du projet artistique et culturel de la Maison Gainsbourg

- Assurer la qualité de visite de la Maison de Serge Gainsbourg, ainsi que le respect et la conservation des œuvres de la Maison Gainsbourg en lien avec les intervenants concernés (régie des collections, etc).
- Accompagner la direction artistique et culturelle dans la mise en œuvre administrative et technique du projet (du type contrat de location de matériel, conventions administratives diverses) , et en lien étroit avec le concessionnaire du Gainsbarre.
- En lien avec le concessionnaire responsable du Gainsbarre, assurer la préparation et le déroulement des manifestation culturelles et événementielles. Evaluer la faisabilité, les besoins et le coût technique. S'assurer de la bonne coordination des montages et aménagements dans la préparation des manifestations. Etablir et actualiser les plannings événementiels.

Il/elle sera rattaché(e) à la Directrice de la Maison Gainsbourg.

Profil recherché :

- Quatre ans d'expériences minimum dans un poste similaire, au sein d'ERP à vocation touristique ou culturelle.
- Connaissance approfondie des réglementations, normes et technicités notamment en matière de sécurité. Titulaire SSIAP 1 souhaité. Habilitations électriques bienvenues.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique et social du monde culturel.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies.

- Autonomie dans la conduite des activités et sens des initiatives ; Polyvalence.
- Rigueur, disponibilité et adaptabilité ; Bonnes qualités relationnelles, capacité à gérer une équipe et une pluralité d'intervenants.

CDI à temps plein. Disponibilité forte (week-end et en soirées)

Rémunération : selon expériences et profil.

Date de prise de fonction : dès que possible.